



قرار
لمديرة صندوق المقاصة
بفتح باب الترشيح لتشغيل عون بموجب عقد بصندوق المقاصة

مديرة صندوق المقاصة.

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.

وعلى النظام الأساسي لموظفي صندوق المقاصة.

وعلى القانون الإطار لسنة 2024.

قرر ما يلي:

المادة الأولى: يفتح باب الترشيح لتشغيل عون (1) بموجب عقد في مجال القانون الإداري.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المنصب المذكور بالمادة أعلاه في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية.
- أن يكون متوفرا على المؤهلات العلمية والمهنية اللازمة لممارسة المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله المنصوص عليها في بطاقة المنصب ذات الصلة المرفقة بهذا.
- أن يكون المترشح (ة) متوفرا على مستوى علمي لا يقل عن متابعة خمس (5) سنوات على الأقل من التعليم العالي بنجاح.
- أن يكون متوفرا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (5) سنوات في القطاع العام أو القطاع الخاص في المجال المرتبط بمهام المنصب المراد شغله كما هو منصوص عليها في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.
- أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية، وألا يكون قد صدر في حقه مقرر بالإدانة مكتسب لقوة الشيء المقضي به، سواء بالمغرب أو بالخارج، بسبب ارتكابه جناية أو جنحة.

المادة الثالثة: تحدد المهام المطلوب القيام بها والكفاءات المطلوبة في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: تحدد مدة العقد الذي يتم بموجبه تشغيل هذا العون في سنة (1) قابلة للتجديد.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه الى السيدة مديرة صندوق المقاصة بالنيابة ويحمل إمضاء المترشح(ة).
- سيرة ذاتية (CV) تحمل صورة المترشح(ة).
- نسخ من الشواهد والديبلومات.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.
- السجل العدلي أو بطاقة السوابق.
- الشهادات والوثائق التي تثبت توفر المترشح على التجربة المهنية المطلوبة.
- تصريح بالشرف على أن الوثائق المكونة للملف مطابقة للأصل مع توقيعه.

المادة السادسة: يودع ملف الترشيح مقابل وصل إيداع لدى مكتب الضبط بصندوق المقاصة الكائن بشارع الحاج أحمد الشراوي الحي الإداري أكدال الرباط - وذلك الى غاية 1.3.2024... على الساعة الرابعة والنصف زوالا.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لصندوق المقاصة www.cdc.gov.ma.

وحرر بالرباط في مديرة صندوق المقاصة
إمضاء: رشيدة عبّاد

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	JURISTE
NATURE DU POSTE	CADRE
STATUT	CONTRACTUEL
PRESENTATION DU POSTE	
MISSION PRINCIPALE	PILOTE DU PROCESSUS JURIDIQUE ET GARANT DE LA VEILLE LEGALE ET REGLEMENTAIRE DES ACTIVITES DE LA CAISSE DE COMPENSATION
COMPOSITION DU POSTE	01
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	RATTACHE A LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
LES MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTES	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer une veille juridique et réglementaire permanentes et communiquer sur les nouveautés réglementaires en lien avec l'activité de la CDC ; Analyser et valider la conformité juridique des fonctions métiers et supports de la CDC ; Apporter conseil et assistance aux différentes entités internes en vue de garantir la sécurité et la conformité juridique des actes et interventions de la CDC ; Participer à la gestion des litiges et des contentieux concernant la CDC ; Prendre en charge les aspects juridiques en lien avec les activités des différents organes de gouvernance (préparation de la documentation, convocations...) et veiller à la bonne application de leurs résolutions et recommandations ; Superviser la préparation des conventions, appels d'offres et actes juridiques ; ... Entretenir des relations de coopération avec les instances et les partenaires juridiques externes (notaire, avocat, tribunal, huissier, ...) Procéder à la centralisation et à la conservation de la documentation juridique ; Elaborer des fiches nécessaires aux travaux demandés par la hiérarchie ; Traiter des requêtes juridiques internes et externes émanant de la Hiérarchie. <p>Affaires juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir la conformité juridique de l'ensemble des engagements de la CDC ; Garantir le suivi des litiges avec les partenaires et administrations et procéder à des recours ; Garantir la fourniture d'une assistance juridique a toutes les entités de la CDC dans l'exercice de leurs fonctions. <p>Suivi et reporting :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre l'évolution des différents litiges et rendre compte de leur dénouement ; Etablir et communiquer les reporting, et alertes liés à sa mission ; Fournir à la hiérarchie des indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité de sa mission.
PROFIL ET COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> Être de Nationalité Marocaine ; Être Agé de moins de 45 ans ; Titulaire d'un bac+5 (lauréat d'une école publique ou équivalent) en droit avec une spécialisation en droit administratif, ou diplôme accrédité par l'état ; Au moins 5 ans d'expériences dans un poste similaire., l'exercice de la fonction juridique dans un établissement public est un atout ; Avoir des droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une décision de condamnation que ça soit au Maroc ou à l'étranger pour un crime ou un défi.
SAVOIRS FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Bonne maitrise du cadre légal et réglementaire des établissements publics ; Bonne maitrise du Droit des affaires, Droit administratif, Droit du contentieux ; Capacité d'analyse, de synthèse et de traitement des documents et textes juridiques ; Esprit d'équipe, bonne qualité relationnelle, gestion efficace du temps et résistance au stress ; Excellente capacité de communication écrite et orale ; Parfaite maitrise de la langue Arabe et Française.

