

Recrutement d'un chef de division des affaires juridiques

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Nous sommes aujourd'hui concessionnaires d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres. Pour accompagner ce développement, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc lance un appel à candidatures pour pourvoir le poste de chef de division des affaires juridiques, basé à Rabat.

Mission :

Rattaché(e) à la Direction Générale, le chef de division des affaires juridiques est en charge de tous les aspects juridiques qui concernent la vie de la société. Il a pour mission d'assurer la préservation des intérêts d'ADM à travers la prise en charge de tous les aspects juridiques de l'entreprise (activités commerciales, administratives et financières, industrielles et tertiaires, ainsi que dans le domaine de la gestion de ses ressources humaines) et veiller par conséquent au respect des normes et règles juridiques dans le cadre de toutes ses activités.

Activités & Responsabilités :

Les principales activités et responsabilités du chef de division des affaires juridiques sont définies comme suit :

- Prévenir les risques auxquels ADM peut être exposée en les analysant afin de mettre en œuvre les actions de vigilance nécessaires.
- Assurer la veille juridique, étudier et analyser la législation, la réglementation, la jurisprudence, la théorie et les commentaires de droit.
- Négocier les contrats juridiques en analysant leur portée et leurs effets.
- Assurer la gestion des litiges en veillant à préserver les intérêts de l'entreprise.
- Instruire, mettre à jour et suivre les dossiers des litiges, précontentieux et contentieux.
- Représenter ADM devant les différentes institutions juridiques.
- Préparer et organiser les réunions des instances de gouvernance de l'entreprise.
- Assurer la gestion de la relation entre ADM et les acteurs et partenaires juridiques externes : cabinets juridiques, avocats, ... etc.
- Assurer la conformité légale des démarches, des contrats, des conventions et des projets de l'entreprise et veiller au respect des normes de bonnes gouvernance.
- Piloter, animer et coordonner le conseil juridique interne en donnant des avis et consultations à toutes les entités d'ADM sur tous les aspects juridiques de la vie de l'entreprise (activités, projets, contrats, ...).
- Orienter et conseiller le top management dans la prise de décision en assurant sa conformité aux obligations légales.
- Veiller à l'encadrement et au développement de l'équipe de la division des affaires juridiques.
- Instaurer une dynamique de performance permettant l'amélioration continue du niveau de qualité de l'expertise de son équipe et de l'efficacité de l'organisation de son entité et des processus mis en place.

Profil :

- Diplôme Bac+5 en droit avec une spécialisation en droit des affaires.
- Avoir une expérience probante d'au moins 08 ans dans le domaine juridique dans une grande structure.

Compétences spécifiques :

- Connaissance parfaite et avancée du droit d'entreprises et spécifique au secteur d'activité d'ADM.
- Esprit de synthèse, Organisation et Qualité rédactionnelle.

Compétences comportementales :

- Faire preuve de Rigueur, disponibilité, autonomie et engagement.
- Avoir l'esprit d'équipe, le sens relationnel, d'écoute, de discrétion et de confidentialité.

Les candidats intéressés par cette offre doivent déposer, sous pli fermé et contre accusé de réception, leurs dossiers de candidature comportant le nom et prénom du candidat et mentionnant l'intitulé du poste à pourvoir (Recrutement d'un Chef de Division des Affaires Juridiques), à la Division Administration des Ressources Humaines sise à l'adresse : Siège social d'ADM - Avenue Azzaitoune, secteur 22 Hay Ryad Rabat 10100, et ce au plus tard le 24/12/2021 à 16h00.

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé et une lettre de motivation signés par le candidat.
- Une copie du (es) diplôme(s).
- Une copie de la carte nationale d'identité.
- Copie (s) de(s) attestation(s) de travail justifiant l'expérience exigée par le poste.

NB : Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché ou déposé à ADM après la date susmentionnée sera automatiquement écarté.