

- Tout document justifiant que le candidat dispose des capacités et des conditions requises pour occuper le poste à pourvoir ; et
- Un projet institutionnel présentant la vision du candidat pour le poste à pourvoir.

Article 5 : Le dossier de candidature doit être déposé en cinq (5) copies au Secrétariat du Directeur Général de l'Agence pour le Développement Agricole ou envoyé à l'adresse suivante : Espace les Patios, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka, Bâtiment 2 et 3, Hay Riad- Rabat, au plus tard le **28/09/2022 à 16h30mn**.

Article 6 : La présente décision sera publiée sur les portails de l'ADA (www.ada.gov.ma) et de l'Emploi Public (www.emploi-public.ma).

Article 7 : La date d'entretien sera notifiée par courrier électronique aux candidats présélectionnés et les résultats seront publiés sur le portail de l'Emploi Public et celui de l'ADA.

Handwritten signature

Le Directeur Général
de l'Agence pour le Développement Agricole

Signé : El Mahdi ARRIFI





**FICHE DE POSTE DE CHEF DU SERVICE JURIDIQUE
A L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE**

Description du Poste	
Intitulé du poste	Chef du Service Juridique
Missions du poste	Assure sous l'autorité du Chef de la Division Juridique les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les avis et les documents juridiques ;- Gérer les dossiers de contentieux ;- Assurer, en coordination avec l'avocat, le suivi des dossiers contentieux et leurs déroulements auprès des tribunaux ;- Le pilotage, encadrement et gestion interne de l'équipe.
Activités du poste	Avec la collaboration de ses collaborateurs, le Chef de Service aura à assurer les missions suivantes : 1- <u>Gestion des avis et des documents juridiques :</u> <ul style="list-style-type: none">• Participer au conseil juridique pour toutes les entités de l'ADA ;• Participer au conseil juridique pour les conventions et les contrats ;• Participer au conseil juridique sur les projets de lois et les décrets ;• Elaborer des écrits en matière juridique et du contentieux (contrats, conventions, protocoles d'accord, textes de lois, etc.) ;• Rédiger les notes juridiques et les requêtes. 2- <u>Gestion des contentieux :</u> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des dossiers juridiques de l'ADA tout en respectant la réglementation en vigueur (contrats pour les prestations de services, etc.) ;• Assurer le traitement et l'analyse des jugements prononcés par les tribunaux ;• Assurer le suivi des dossiers contentieux ;• Gérer les réclamations des tiers ;• Assurer les relations et le suivi administratif avec les avocats ;• Participer activement aux analyses de la législation, de la réglementation et de la jurisprudence en cas de litige ;• Représenter l'ADA devant les tribunaux compétents en matière de l'expertise judiciaire et les audiences d'enquêtes. 3- <u>Suivi de l'archivage et du classement des dossiers :</u> <ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'archivage et au classement des dossiers contentieux.
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation ;• Management de l'équipe ;• Rigueur ;• Sens de la communication.