



**HOLDING AL OMRANE**

**Grand Groupe** opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute :

## **UN RESPONSABLE DU CONTENTIEUX** **POUR LE HOLDING AL OMRANE**

### **Mission**

- ✓ Préservation des intérêts du Groupe Al Omrane ;
- ✓ Mise en œuvre, coordination et suivi de l'ensemble des actions et dispositifs permettant d'assurer la conformité de l'activité du Groupe à la réglementation en vigueur ;
- ✓ Collaboration avec les avocats et les juristes des filiales ;
- ✓ Suivi des dossiers en phases précontentieuse et contentieuse.

### **Principales attributions**

#### **Précontentieux**

- ✓ Suivre l'évolution de la législation en vigueur et des cas de jurisprudence du secteur ;
- ✓ Mettre en place un dispositif d'analyse des enjeux et des risques juridiques et d'anticipation du contentieux ;
- ✓ Rédiger de notes juridiques, de requêtes ou des consultations juridiques ;
- ✓ Proposer des solutions à l'amiable, matérialiser par un document contractuel, en collaboration étroite avec l'entité concernée ;
- ✓ Etablir une convention-type avec les meilleurs avocats de la place et valider les honoraires et l'échéancier de paiement des notes d'honoraires. Elaborer un recueil des cas de jurisprudence à l'échelle du Groupe.

#### **Contentieux**

- ✓ Assurer la gestion des contentieux du Holding et de ses filiales ;
- ✓ Analyser le dossier en contentieux et proposer des solutions et des montages juridiques ;
- ✓ Représenter le Groupe devant les instances administratives et judiciaires compétentes ;
- ✓ Accompagner les experts/techniciens lors des expertises et assister aux enquêtes ordonnées par le juge ;
- ✓ Lancer, superviser et suivre des procédures de libération de l'assiette foncière ;
- ✓ Assister l'avocat dans les procédures de notification et exécution du jugement.

#### **Reporting**

- ✓ Identifier et analyser les contentieux récurrents ;
- ✓ Assurer le suivi et l'évolution des affaires via le portail du ministère de la justice ;
- ✓ Etablir et suivre le tableau de bord des affaires en cours, à l'échelle du Groupe ;
- ✓ Piloter et gérer l'application de la Direction Juridique avec l'ensemble des filiales ;
- ✓ Provisionner les contentieux et s'assurer du suivi de leur progression auprès des filiales ;



## HOLDING AL OMRANE

### **Management**

- ✓ Coordonner avec les filiales Al Omrane en matière juridique et s'assurer du suivi des plans d'action juridiques à l'échelle du Groupe ;
- ✓ Conseiller et assister les entités internes sur les aspects juridiques (études, analyses, orientations, ...) des engagements ou actions mises en œuvre ;
- ✓ Veiller à la mobilisation des moyens nécessaires pour l'atteinte des objectifs fixés ;
- ✓ Elaborer et mettre à jour des lettres circulaires, des procédures de travail qui permettent la bonne exécution des opérations et leur bon niveau de contrôle ;
- ✓ Encadrer la gestion du contentieux auprès des collaborateurs des filiales du Groupe ;
- ✓ Evaluer annuellement les prestataires en vue de développer des partenariats solides.

### **Conditions d'accès au poste**

- ✓ Etre titulaire d'une Licence en droit privé (Bac+4) ;
- ✓ 10 ans d'expérience dont 3 ans minimum dans le secteur immobilier et une expérience dans un cabinet d'avocat serait souhaitable ;
- ✓ Profil parfaitement bilingue Arabo-français ;
- ✓ Etre mobile géographiquement.

### **Compétences Requises**

- ✓ Etre capable de proposer des solutions juridiques efficaces y compris la résolution à l'amiable des dossiers contentieux et précontentieux ;
- ✓ Maîtriser des procédures pénales et civiles et du droits des affaires, social et immobilier ;
- ✓ Assurer le suivi des affaires judiciaires et des réclamations ;
- ✓ Maîtriser la rédaction des correspondances juridiques ;
- ✓ Maitriser l'archivage juridique ;
- ✓ Maitriser la réglementation en vigueur ;
- ✓ Maitriser l'outil Informatique (reporting et logiciels contentieux).

### **Aspect Comportemental**

- ✓ Leadership et management d'équipe ;
- ✓ Organisé, vigilant, rigoureux et discret ;
- ✓ Bonnes qualités relationnelles ;
- ✓ Ecoute active ;
- ✓ Réactivité et proactivité ;
- ✓ Esprit pragmatique et créatif.

**Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, merci d'envoyer votre candidature (cv) + photo par mail à l'adresse suivante :**

**[juriste.hao@alomrane.gov.ma](mailto:juriste.hao@alomrane.gov.ma)**

**DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 31 juillet 2017**