

DOMAINE FONCTIONNEL :	AFFAIRES GENERALES	CODE FICHE :
FAMILLE PROFESSIONNELLE :	JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	VERSION :	N° 01 DU 01/07/2021

INTITULE DU POSTE

Droit public : droit administratif



MISSION PRINCIPALE

- Contribuer à la gestion des activités juridiques et contentieuses du CNRST.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Elaborer et gérer les contrats et les conventions ;
- Elaborer et gérer les décisions de la Direction ;
- Contribuer à l'organisation et le suivi des réunions et des recommandations des commissions émanant du Conseil d'Administration ;
- Assurer la gestion de l'archivage de tous les documents administratifs, réglementaires et juridiques du Centre ;
- Apporter une assistance juridique aux différentes structures du Centre pour l'élaboration de contrats et d'accords de partenariats ;
- Contribuer à la gestion et au suivi des litiges ;
- Préparer les textes juridiques correspondants aux types d'activités menées par le CNRST ;
- Veiller à la réalisation des objectifs fixés ;
- Effectuer une veille juridique et réglementaire permanente en lien avec les activités du CNRST ;
- Faire le reporting de son activité ;

COMPETENCES PRINCIPALES

- Connaissances	Bonne maîtrise du cadre légal et réglementaire des établissements publics ; Bonne maîtrise du droit administratif et du contentieux administratif ; Parfaite maîtrise de la langue arabe et française ; Connaissance des procédures judiciaires et voies de recours ;
- Compétences opérationnelles	Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction des textes juridiques, Techniques contractuelles. Organisation et coordination.
- Compétences comportementales	Communication, autonomie et rigueur Respect de la confidentialité des informations traitées par le service de rattachement Capacité d'écoute et de gestion des situations difficiles

EXIGENCES POUR L'ACCES A L'EMPLOI

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	SPECIALITES EVENTUELLES	FORMATION INITIALE
	Formation juridique supérieure / formation juridique exigée (Droit public/droit administratif)	- Bac+5 - Diplôme Master ou équivalent

RELATIONS FONCTIONNELLES

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Chefs hiérarchiques – Personnels
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Structures Métiers – Contractants

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

- Intégrer une structure métier ou avoir le rôle d'interface métier au sein de la Division avec les outils, les moyens matériels et logiciels nécessaires

CRITERES DE PERFORMANCE

- Qualité des documents établis
- Qualité du conseil et avis juridiques apportée dans le cadre de l'assistance juridique