



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Chef du Service**  
**Contentieux**

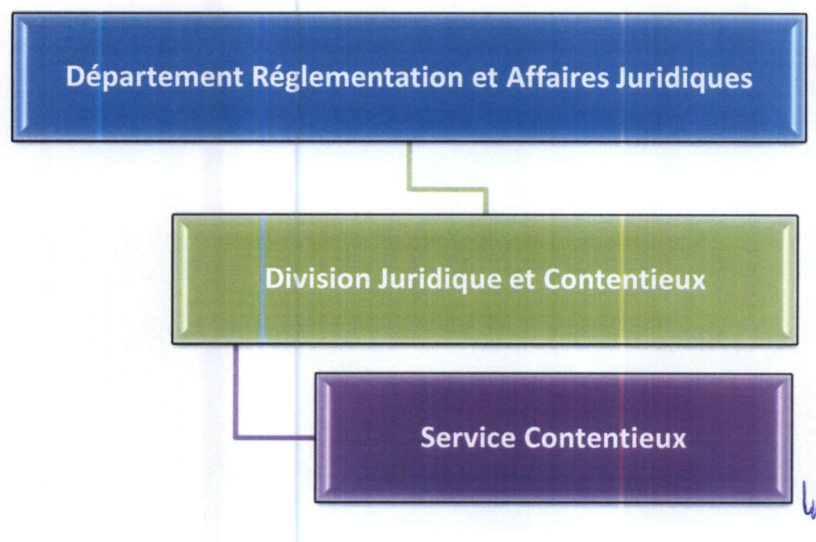
Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

**FONCTION :**  
**CHEF DU SERVICE CONTENTIEUX**

<b>DÉPARTEMENT :</b>	/ Réglementation et Affaires Juridiques
<b>DIVISION :</b>	/ Juridique et Contentieux
<b>SERVICE :</b>	/ Contentieux
<b>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :</b>	/ Division Juridique et Contentieux /Département Réglementation et Affaires Juridiques
<b>SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :</b>	Cadres
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Siège de l'Office des Changes

**1. Position dans l'organigramme**





**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Chef du Service**  
**Contentieux**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

## 2. Finalité du poste

Dans le cadre de la réglementation des changes en vigueur, le Chef de Service Contentieux assure la gestion des dossiers contentieux constitués par les entités en charge des enquêtes et de l'Inspection de l'Office des changes, ainsi que ceux transmis par les partenaires (UTRF, DGSN), jusqu'à leur dénouement.

## 3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	20%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	30%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	30%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	20%

## 4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p><b>Missions en interaction avec les subordonnés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner l'intervention des différents intervenants de son entité pour assurer et gérer le suivi des dossiers contentieux de l'Office des Changes :<ul style="list-style-type: none"><li>o Affectation des dossiers contentieux à l'équipe du service</li><li>o Veille à l'établissement et à la mise à jour de la liste des saisissants et intervenants selon les données des dossiers</li><li>o Suivi régulier des dossiers</li><li>o Pilotage des négociations dans le cadre de dossiers donnant lieu à une négociation transactionnelle</li></ul></li><li>- Assurer la rédaction et la mise à jour du « Code » de la procédure du contentieux (typologie des infractions, mode de règlement des litiges, barème)</li><li>- Animer le fonctionnement de ses équipes et assure un bon partage de l'information</li><li>- Evaluer la performance et les compétences de son équipe au niveau qualitatif et quantitatif.</li></ul>



**FICHE DE POSTE**  
Fonction : **Chef du Service**  
**Contentieux**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

2	<p><b>Missions en interaction avec la hiérarchie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rend compte à sa hiérarchie de l'avancement des dossiers contentieux dont il a la charge</li><li>- Agit sous l'autorité et dans le cadre fixé par sa hiérarchie pour la conduite des négociations dans le cadre dossiers transactionnels</li><li>- Remonte à son supérieur tous les besoins matériels et humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions.</li></ul>
3	<p><b>Missions en interaction avec les autres entités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Le Département Supervision</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Prend en charge les dossiers contentieux constitués au niveau de la Division Inspection suite aux enquêtes menées auprès des opérateurs</li><li>o Sollicite les inspecteurs concernés à chaque fois que nécessaire pour argumenter face à l'intermédiaire concerné par le dossier contentieux</li><li>o Effectue un retour régulier sur l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture</li></ul></li><li>- <b>Le Département des Statistiques des Échanges Extérieurs</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Prend en charge les dossiers contentieux constitués dans le cadre des enquêtes statistiques (infractions statistiques) – dans le cadre de la loi <b>19/06</b> concernant les déclarations statistiques</li><li>o Sollicite les enquêteurs concernés à chaque fois que nécessaire pour argumenter face à l'opérateur concerné par le dossier contentieux</li><li>o Effectue un retour régulier sur l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture</li></ul></li><li>- <b>L'ensemble des Départements et Entités de l'Office :</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Assure la gestion de tout dossier contentieux avec une contrepartie de l'Office (fournisseur, client, employé)</li></ul></li><li>- <b>Les entités support :</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Formule les besoins de moyens (Ressources humaines, achats, moyens logistiques, outils et applications informatiques, actions de communication, ...)</li></ul></li><li>- <b>Le Département de l'Audit et Gestion des Risques :</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Mobilise ses équipes lorsqu'elles sont soumises à des missions d'audit interne</li><li>o S'assure de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne</li><li>o Transmet au service Gestion des risques, à la demande, l'ensemble des données convenues dans les délais convenus.</li></ul></li></ul>

by



**FICHE DE POSTE**  
Fonction : **Chef du Service**  
**Contentieux**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

4

**Missions en interaction avec l'extérieur :**

- **Les Opérateurs en situation d'infraction vis-à-vis de la réglementation des changes :**
  - o Applique les barèmes validés par le Directeur de l'Office des Changes pour la régularisation transactionnelle des dossiers contentieux
- **L'Administration des Douanes et des Impôts Indirects :**
  - o Assure en collaboration avec la Douane le recouvrement du produit des transactions conclues par l'Office des Changes
  - o Transmet les dossiers non régularisés à son niveau à l'Administration des Douanes pour ouverture d'une procédure judiciaire
  - o Assure un suivi régulier des dossiers jusqu'au rendu du jugement définitif par la justice.
- **Agence judiciaire du Royaume :**
  - o Assure une consultation et un suivi des litiges mettant en cause l'Office des Changes

**5. Participation à des Comités Internes :**

<b>Comité de Direction</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Gestion des Changements</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Réglementation, sanctions et transactions</b>	<input type="radio"/> Oui, en cas de besoin
<b>Comité Ressources Humaines</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Communication et Relations Externes</b>	<input type="radio"/> Non

**6. Indicateurs de mesure de la performance**

- Nombre de dossiers clôturés/ Nombre de dossiers ouverts
- Qualité du traitement des dossiers contentieux

**7. Niveau de pouvoir et dimension du poste**

<b>Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)</b>	Oui, selon les seuils de délégation en vigueur
<b>Niveau de signature (selon réglementation en vigueur)</b>	Oui (dans le cadre de la délégation donnée par le Directeur)
<b>Budget géré</b>	Non

**8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction**

<b>EXTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Administration des Douanes (Siège et Directions Régionales)</li><li>o Opérateurs</li><li>o Intermédiaires agréés</li></ul>
-----------------	--



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Chef du Service**  
**Contentieux**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agence judiciaire du Royaume</li><li>○ Tribunaux du Royaume (pour les affaires traitées directement par l'Office des Changes)</li><li>○ Unité Centrale des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances</li><li>○ Unité de Traitement du Renseignement Financier</li></ul>
<b>INTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Hiérarchie</li><li>○ Directeur</li><li>○ Équipes sous sa responsabilité</li><li>○ Autres Départements de l'Office des Changes</li></ul>

**9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction**

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formation Bac+4 ou plus</li></ul>
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Expérience significative dans les métiers de l'Office des Changes</li></ul>
<b>COMPÉTENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Très bonne connaissance de la réglementation des changes</li><li>○ Réactivité et bonne résistance au stress</li><li>○ Rigueur, organisation et méthode,</li><li>○ Maîtrise de la langue française et arabe</li><li>○ Bon relationnel et compétences rédactionnelles</li></ul>

**10. Règle de remplacement en cas d'absence**

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre

0o0