

CHEF DE LA DIVISION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

Mission

Piloter les processus de gestion des dossiers contentieux et d'assistance juridique aux différentes structures de l'Office des Changes.

Prérequis d'accès au poste

Formation de base (domaine et diplôme) Bac+3 au minimum en Droit, Economie, Finance et Gestion ou équivalent.

Expérience professionnelle
Années : Se référer à la décision de nomination aux postes de responsabilité
Domaine : Expérience significative dans le domaine juridique, de la réglementation et du contrôle des opérations de change

Connaissances linguistiques (1 - Rudimentaire; 5 - Niveau excellent)	Arabe	Français	Anglais
	5	5	4

Activités

- Superviser la réception des dossiers contentieux, leur contrôle de complétude et leur affectation pour traitement
- Piloter la gestion et le suivi des dossiers contentieux jusqu'à leur régularisation (transactionnelle ou judiciaire) dans les délais de la procédure
- Mener les négociations et l'examen des recours dans le cadre de la régularisation des affaires contentieuses
- Assurer le suivi régulier de l'avancement des affaires transmises à l'ADII pour PJ
- Représenter le Département aux réunions de la commission d'attribution des parts Saisissants/Intervenants
- Consolider et gérer les relations avec les partenaires institutionnels (ADII, DGI, BAM, ...)
- Superviser la gestion et le suivi des litiges mettant en cause l'Office des Changes en coordination avec l'avocat mandataire
- Assurer la bonne marche et l'actualisation du processus de gestion du contentieux (barème, recours, modèles de notifications, livrables de transaction...)
- Assurer une assistance juridique pour l'ensemble des structures de l'Office des Changes
- Assurer la réponse aux requêtes émanant des entités judiciaires
- Consolider les tableaux de bord de la Division
- Assurer l'encadrement, l'évaluation et le développement des compétences de ses collaborateurs

Compétences requises

Savoir	(*)	Savoir-Etre	(*)	Savoir-Faire	(*)
• Règlementation des changes	4	• Sens de l'écoute	3	• Management d'équipe	3
• Procédure du contentieux	4	• Sens relationnel	3	• Qualification d'une infraction	4
• Droit administratif	3	• Diplomatie	3	• Animation des réunions	3
• Droit des marchés publics	3	• Esprit d'équipe	3	• Etablissement des contrats et conventions	4
• Droit pénal	3	• Esprit d'analyse	3	• Etablissement des tableaux de bord	3
• Droit des procédures civiles	3	• Sens critique	3	• Analyse de documents (économiques, techniques, réglementaires ou juridiques)	3
• Droit des sociétés	3	• Capacité de synthèse	3	• Recherche et investigation	3
• Droit commercial	3	• Sens de responsabilité	3	• Utilisation des applications informatiques métier	3
• Finances publiques	3	• Discretion	4	• Capacités rédactionnelles	3
• Droit international	3			• Capacité à déléguer	3
• Droit fiscal	3			• Aptitude à la négociation	4
• Droit des assurances	3			• Capacité à gérer les conflits	3
• Management opérationnel	3				

- (*) 1 : Elémentaire : Connaissance du vocabulaire et des notions de base
 2 : Confirmé : Maîtrise sur certains aspects
 3 : Approfondi : Maîtrise des aspects principaux et expertise sur certains autres
 4 : Expertise : Parfaite maîtrise de tous les aspects