

## 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

### 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