RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUES

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

Mission :
Assurer l'accompagnement et le conseil juridique des différentes entités d'ADM, sécuriser les décisions, projets, opérations et engagements contractuels, tout en contribuant à la prévention et à la maîtrise des risques juridiques.

Activités et responsabilités :

Assistance et conseil juridique

- Définir et piloter les orientations du service en matière d'assistance et de conseil juridique, en cohérence avec les orientations stratégiques du Pôle Support et la stratégie globale de la Société ;
- Apporter un conseil juridique aux différentes entités d'ADM sur les problématiques liées à leurs activités ;
- Analyser les questions juridiques soumises par les directions opérationnelles et proposer des solutions juridiquement sécurisées, pragmatiques et adaptées aux enjeux de la Société ;
- Émettre des avis, consultations et recommandations juridiques sur les sujets relevant du périmètre du service ;
- Accompagner les directions dans l'interprétation et l'application des textes législatifs, réglementaires, contractuels et des procédures internes.

Sécurisation juridique des contrats, projets et opérations

- Veiller à la conformité et à la cohérence juridique des engagements contractuels d'ADM ;
- Superviser la rédaction, l'analyse et la sécurisation des contrats, conventions, actes et documents juridiques relevant du périmètre du service ;
- Apporter un appui juridique en amont des décisions et opérations afin d'anticiper les risques et de sécuriser leur mise en œuvre ;
- Contribuer à la prévention des différends par l'identification des points de vigilance juridiques et la formulation de recommandations appropriées ;
- Participer à la sécurisation juridique des projets stratégiques et des opérations présentant des enjeux importants pour ADM.

Veille juridique, réglementaire et diffusion de l'information

- Assurer une veille permanente sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles susceptibles d'impacter les activités d'ADM ;
- Identifier les nouvelles obligations applicables à la Société et analyser leur impact sur les activités, projets et procédures internes ;
- Informer les directions concernées des évolutions juridiques présentant un intérêt pour leurs activités ;
- Participer à l'élaboration, à la mise à jour et à la diffusion des procédures, notes et référentiels juridiques internes
- Organiser et contribuer à des actions de sensibilisation et de formation sur les évolutions réglementaires et les bonnes pratiques juridiques.

Reporting, management et relations institutionnelles

- Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie sur l'activité du service, les principaux risques juridiques identifiés, les dossiers à enjeux et les indicateurs de performance ;
- Coordonner les interventions juridiques avec les directions opérationnelles et les autres structures internes concernées ;
- Représenter ADM, dans le cadre de son périmètre, auprès des partenaires institutionnels, autorités de tutelle, conseils externes et organismes concernés ;
- Contribuer, en coordination avec les entités concernées, à la prévention et à la résolution des situations susceptibles de générer un risque juridique ou un différend ;
- Veiller à la qualité, à la fiabilité et au respect des délais dans la production des analyses, avis et actes juridiques ;

- Assurer la gestion administrative du service, notamment le suivi des ressources, du budget et des relations avec les partenaires externes ;
- Assurer le management de son équipe.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme (Bac+5) en droit des affaires, droit administratif, droit des contrats ou formation juridique équivalente.
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans, comprenant impérativement une expérience dans un cabinet d'avocats ainsi qu'une expérience dans un poste similaire au sein d'une entreprise et établissement public (EEP) ou d'un organisme privé opérant dans un environnement réglementé. Une expérience significative en matière de conseil juridique, d'analyse contractuelle et de sécurisation des opérations est également requise.

Compétences techniques :

- Bonne connaissance du droit administratif et du régime juridique du domaine public ainsi que des règles relatives aux marchés publics et aux contrats.
- Bonne connaissance du droit des contrats (maitrise des règles applicables aux contrats et conventions et savoir identifier les clauses présentant des risques juridiques).
- Maitrise de l'analyse et de la sécurisation juridique (méthodes d'analyse d'une situation, un projet ou une décision sous l'angle juridique, identifier les risques et formuler des recommandations adaptées).
- Maitrise de la rédaction juridique (rédaction d'avis, consultations, notes, contrats, conventions, actes et autres documents juridiques).
- Bonne connaissance de la commande et marchés publics.
- Maîtrise des techniques de veille juridique et d'analyse de l'impact des évolutions réglementaires sur les activités de l'organisation.
- Maîtrise du français et l'arabe juridiques ; la maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Compétences comportementales :

- Leadership, intégrité, sens de l'éthique et de la confidentialité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et sens du détail.
- Organisation, gestion des priorités et respect des délais dans un environnement à enjeux.
- Qualités relationnelles, diplomatie et capacité à convaincre.
- Capacité d'anticipation et forte orientation prévention et maîtrise des risques.
- Force de proposition, autonomie, adaptabilité et résistance au stress.
- Adaptabilité, réactivité et capacité à gérer des situations complexes ou sensibles.
- Esprit de coopération et capacité à travailler de manière transversale avec les autres directions

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du ou des diplôme(s) ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.



L'avis d'appel à candidatures est publié sur les sites web www.adm.co.ma et emploi-public.ma. Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site web https://adm.etalent.ma, **et ce au plus tard le 20 novembre 2026 à 23h59.**

AF