

## 2- Poste de Chef de Service de la Protection et du Contentieux au sein de la Direction Régionale d'Agadir.

PRINCIPALES ACTIVITES	PROFIL REQUIS	COMPETENCES	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les dossiers de contentieux (Immatriculation, affaires civiles et administratives,...) ;</li> <li>▪ Superviser les dossiers relatifs à la récupération (phase désignation), au contentieux lié à la réforme agraire et aux confiscations ;</li> <li>▪ Accomplir les actes de procédures devant les tribunaux concernant les dossiers de contentieux du domaine privé de l'Etat ;</li> <li>▪ Assurer le suivi de la procédure des recours en annulation contre les décisions administratives pour excès de pouvoir ;</li> <li>▪ Approuver les requêtes et les mémoires relatives aux recours en appel, cassation,...;</li> <li>▪ Suivre le contentieux d'expropriation et toutes actions en liaison ;</li> <li>▪ Suivre les occupations sans droit ni titre (volet judiciaire) ;</li> <li>▪ Superviser les opérations de sortie d'indivision ;</li> <li>▪ Superviser les opérations relatives à l'apurement du patrimoine privé de l'Etat ;</li> <li>▪ Mettre en place un dispositif global pour la prévention en matière du contentieux ;</li> <li>▪ Concevoir et mettre en œuvre des outils et des indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation de l'activité ;</li> <li>▪ Signer les documents portant sur son domaine d'activité conformément aux délégations dont il est investi.</li> </ul>	<p><b><u>Diplôme et Grade</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir, au moins, un diplôme de l'enseignement supérieur permettant l'accès au grade d'administrateur de 3<sup>o</sup> grade ou équivalent,</li> <li>▪ Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur de 2<sup>o</sup> grade, d'Ingénieur d'Etat ou équivalent.</li> </ul> <p><b><u>Ancienneté minimale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 années d'ancienneté dans l'administration en qualité de titulaire (ou 3 années pour les contractuels)</li> </ul> <p><b><u>Expérience professionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience dans la Gestion du Domaine privé de l'Etat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation domaniale ;</li> <li>▪ Droit foncier</li> <li>▪ Droit civil</li> <li>▪ Droit commercial</li> <li>▪ Droit administratif</li> <li>▪ Droit pénal</li> <li>▪ Procédures domaniales</li> <li>▪ Gestion projet</li> <li>▪ Pilotage via les tableaux de bord</li> <li>▪ Gestion du temps</li> <li>▪ Management d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dynamisme</li> <li>▪ Sens du service public</li> <li>▪ Capacité de communication et d'écoute.</li> </ul>

## 2. رئيس مصلحة النزاعات وحماية الأملاك بالمديرية الجهوية لأملاك الدولة بأكادير:

المهام الأساسية	التخصص المطلوب	الكفاءات	القدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تدبير ملفات المنازعات (قضايا التحفيظ، القضايا المدنية والإدارية،...)</li> <li>■ الإشراف على ملفات الاسترجاع (مرحلة التعيين) والنزاعات المتعلقة بالإصلاح الزراعي والمصادرات؛</li> <li>■ القيام بالإجراءات المسطرية أمام المحاكم في ما يتعلق بالمنازعات التي تهم الملك الخاص للدولة؛</li> <li>■ تتبع الطعون بالإلغاء ضد القرارات الإدارية المشوبة بالشطط في استعمال السلطة؛</li> <li>■ المصادقة على المقالات والمذكرات وعرائض الاستئناف والنقض،...؛</li> <li>■ تتبع المرحلة القضائية لنزع الملكية وباقي القضايا ذات الصلة؛</li> <li>■ تتبع الاحتلالات بدون سند ولا قانون ( الشق القضائي)؛</li> <li>■ الإشراف على عمليات الخروج من الشياخ؛</li> <li>■ الإشراف على العمليات المرتبطة بتصفية الوعاء العقاري للدولة (الملك الخاص)؛</li> <li>■ وضع تصور شمولي للوقاية من المنازعات؛</li> <li>■ وضع تصور ومؤشرات للتتبع والتأطير وتقييم المهام بالاعتماد على لوحات القيادة؛</li> <li>■ توقيع الوثائق التي تدخل في نطاق المهام الموكولة إليه طبقا للتفويضات الممنوحة له.</li> </ul>	<p><b>الدبلوم والدرجة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التوفر، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ممتثلة؛</li> <li>■ أن يكون المرشح مرتباً، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.</li> </ul> <p><b>الأقدمية المطلوبة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ سنتان (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين</li> </ul> <p><b>التجربة المهنية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التوفر على تجربة في مجال تدبير الملك الخاص للدولة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القوانين المرتبطة بتدبير الملك الخاص للدولة؛</li> <li>■ القانون العقاري؛</li> <li>■ القانون المدني؛</li> <li>■ القانون التجاري؛</li> <li>■ القانون الإداري؛</li> <li>■ القانون الجنائي؛</li> <li>■ مساطر تدبير الملك الخاص للدولة؛</li> <li>■ إدارة المشروع؛</li> <li>■ لوحات القيادة؛</li> <li>■ تدبير الوقت</li> <li>■ التدبير التشاركي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الدينامية؛</li> <li>■ روح المرفق العام؛</li> <li>■ القدرة على التواصل والاستماع</li> </ul>