



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidature pour occuper le poste de :

Cadre Juriste
(Nombre de postes : 03)

Descriptif du poste :

Le Cadre Juriste assure une mission d'expertise, de conseil et d'assistance juridique au profit de l'institution, principalement dans le traitement et le suivi des dossiers de contentieux administratif, notamment ceux relatifs aux marchés publics, ainsi que des dossiers contentieux liés à la gestion du personnel.

Il contribue à la préservation des intérêts de l'institution à travers l'analyse des dossiers, l'identification des risques juridiques, la préparation des éléments nécessaires à la défense de l'institution et le suivi des procédures contentieuses.

Il apporte son expertise juridique dans l'interprétation et l'application des textes législatifs et réglementaires applicables aux activités de l'institution et aux dossiers qui lui sont soumis.

Il assure également une veille juridique et jurisprudentielle permanente, notamment en matière de droit administratif, contentieux administratif, marchés publics et droit applicable à la gestion du personnel.

Ses principales missions sont :

- Assurer l'analyse, le traitement et le suivi des dossiers de contentieux ;
- Assurer le traitement et le suivi des contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Analyser les requêtes, réclamations, recours, mises en demeure et actes de procédure et proposer les suites juridiques appropriées ;
- Préparer les éléments nécessaires à la défense des intérêts de l'institution dans les procédures contentieuses ;
- Assurer le suivi des procédures contentieuses en coordination avec les avocats ;
- Participer à la prévention et à la maîtrise des risques contentieux ;
- Traiter les dossiers contentieux relatifs au personnel, notamment ceux liés à la discipline, à la carrière et aux différentes situations administratives ;
- Apporter un conseil et une assistance juridiques dans l'analyse des situations soumises par les différentes structures ;
- Rédiger les notes, avis, consultations, correspondances et actes juridiques nécessaires au traitement des dossiers ;
- Assurer une veille juridique et jurisprudentielle en matière de droit ;
- Analyser les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et en apprécier les incidences sur les activités de l'institution.

Compétences techniques :

- Maîtrise du droit administratif et des principes régissant l'action administrative ;
- Maîtrise des règles et procédures relatives au contentieux administratif général ;
- Bonne connaissance du régime juridique des marchés publics, notamment des problématiques liées à leur passation et à leur exécution ;
- Maîtrise des techniques d'analyse et de traitement des dossiers contentieux ;
- Bonne connaissance du droit applicable à la gestion du personnel et au contentieux en matière sociale et professionnelle ;
- Maîtrise des techniques de recherche, d'analyse et d'interprétation des textes juridiques ;
- Excellentes capacités de rédaction juridique et administrative ;
- Capacité à identifier les risques juridiques et à proposer des solutions adaptées et opérationnelles.

Compétences spécifiques recherchées :

- Expérience pratique avérée en contentieux administratif général ;
- Bonne maîtrise des problématiques liées au contentieux des marchés publics, notamment celles relatives à la passation, l'exécution, la résiliation et au règlement des marchés ;

- Capacité à traiter les recours, réclamations et litiges opposant un organisme public à des entreprises, fournisseurs ou prestataires ;
- Maîtrise de la préparation et du suivi des dossiers de défense devant les juridictions compétentes ;
- Bonne connaissance des règles et procédures applicables au contentieux administratif ;
- Capacité à traiter les dossiers de contentieux du personnel, notamment les litiges liés à la gestion administrative et professionnelle des agents.

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'analyse ;
- Esprit de synthèse ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Sens de la confidentialité et de la responsabilité ;
- Capacité à gérer des dossiers complexes et sensibles ;
- Discrétion, sens de la confidentialité et respect du secret professionnel, notamment dans le traitement des dossiers contentieux et des dossiers relatifs au personnel ;
- Réactivité et respect des délais ;
- Aisance relationnelle ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à formuler des recommandations juridiques claires et opérationnelles.

Profil requis :

- Être titulaire d'un Master en Droit administratif ou Droit privé (**diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée **d'au moins deux (2) années en matière de contentieux administratif**, acquise au sein d'une administration publique, d'un établissement ou organisme public, d'un cabinet d'avocat, d'une entreprise ou d'une structure privée ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : **www.ofppt.ma** ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : **<http://recrutement.ofppt.ma>** ;

Date limite de réception des candidatures est le 06 Septembre 2026 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Direction des Ressources Humaines - Siège Casablanca.