



## CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

### Profils et expériences professionnelles :

- Etre juriste classé à l'échelle 20 au moins\*, titulaire d'un diplôme supérieur, licence ou équivalent au moins ;
- Avoir une ancienneté de 4 ans au moins en tant que titulaire ou détaché à l'Agence Urbaine d'Oujda ;
- Avoir occupé le poste de chef de service ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine des affaires juridiques et de l'urbanisme.

### Compétences requises :

- Maîtrise de la réglementation en vigueur notamment en matière de l'urbanisme, de l'aménagement, de la construction et du foncier ;
- Maitrise des procédures juridiques et judiciaires dans le domaine de l'urbanisme, de la construction et du contrôle des chantiers ;
- Maitrise des procédures d'élaboration des documents d'urbanisme ;
- Avoir des compétences managériales et relationnelles ;
- Maitrise de l'outil informatique.

### Qualités personnelles :

- Disponibilité et mobilité dans le travail ;
- Savoir communiquer et négocier ;
- Sens du relationnel ;
- Esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Capacité d'encadrement ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Sens de confidentialité ;
- Sens de l'observation.

\* Conformément au classement prévu par le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine d'Oujda.



## Activités et missions principales :

- Assurer le suivi de l'élaboration des études juridiques pour le compte de l'Agence ;
- Assurer le suivi et le traitement des requêtes émanant des particuliers, des instances communales, des départements ministériels ainsi que celles recueillies lors des enquêtes publiques relatives aux documents d'urbanisme ;
- Gérer les dossiers litigieux et contentieux de l'Agence ;
- Représenter et défendre les intérêts de l'Agence auprès du tribunal administratifs et instances judiciaires ;
- S'assurer de la conformité :
  - ✓ Des arrêtés de délimitations : lancement et suivi de délimitation des zones, arrêté de mise à l'étude, extension des périmètres urbaines, délimitation de groupements d'urbanisme, délimitation et classement des sites à protéger ;
  - ✓ Des arrêtés d'alignements : lancement et suivi des arrêtés d'alignements et de cessibilité, servitudes et emprises des réseaux d'infrastructure ;
  - ✓ Des règlements d'urbanisme : établissements des règlements, lancements et suivi des procédures d'approbations et d'homologations des documents d'urbanisme conformément à la législation en vigueur.
- Assurer l'établissement et le suivi des conventions liant l'Agence aux différents partenaires ;
- Veiller à l'exécution des opérations d'acquisitions des terrains réserver aux équipements dans les délais requis ;
- Assurer la vulgarisation des procédures d'exécution des documents d'urbanisme, le contrôle des constructions et la réception des équipements ;
- Assurer le suivi et la collecte et la centralisation des documents législatifs et réglementaires relatifs à l'urbanisme,
- Examiner et émettre un avis sur les projets des lois et règlements liés à l'aménagement, l'urbanisme, l'environnement et la promotion immobilière émanant du ministère de la tutelle ;
- Assurer l'encadrement, la supervision et la coordination des équipes relevant de la division ;
- Assurer l'application et l'amélioration continue des processus rattachés à la division ;
- Assurer le suivi des documents d'urbanismes (phases réglementaires d'élaboration des documents d'urbanisme).

## Dossier de candidature :

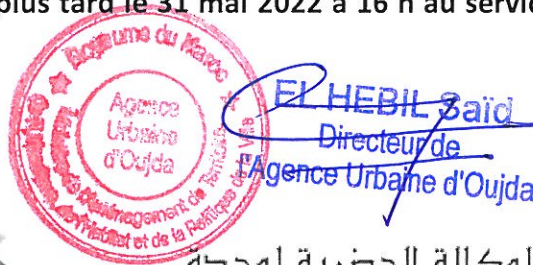
Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande manuscrite ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une appréciation du responsable hiérarchique sur les compétences et les connaissances professionnelles, l'efficacité et le rendement ;
- D'une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour la prise en charge de la division et de la compréhension des tâches y afférentes (2 à 3 pages) ;
- D'un plan d'action pour le court et moyen terme (2 à 3 pages) ;
- D'un engagement sur l'honneur signé par le candidat afin de veiller à la bonne moralité du fonctionnement et la gestion de la division.

**Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au plus tard le 31 mai 2022 à 16 h au service du personnel de l'Agence Urbaine d'Oujda.**

AGENCE URBAINE D'OUJDA

Bd. Thami Jilali, Quartier Administratif - Oujda - Tél : 05 36 68 04 13 - Fax : 05 36 68 04 10  
E-mail : auo@menara.ma - Web : www.auo.org.ma



الوكالة الحضرية لوجدة

شارع انهامي العجيلال، الحي الإداري - وجدة - الهاتف : 05 36 68 04 13 - الفاكس : 05 36 68 04 10  
البريد الإلكتروني : auo@menara.ma - موقع ويب : www.auo.org.ma