



L'Agence du Partenariat pour le Progrès (Millennium Challenge Account - Maroc)

recherche

un Conseiller Juridique

Lieu d'affectation : Rabat

Les Etats Unies d'Amérique, agissant via le Millenium Challenge Corporation « MCC », a signé un accord, le Millenium Challenge Compact « Compact », avec le Gouvernement du Royaume du Maroc « Gouvernement », pour financer un programme de développement économique de cinq ans « Programme », au Maroc. A travers cet accord, le MCC finance les investissements liés aux secteurs de l'arboriculture fruitière, de la pêche artisanale et de l'artisanat afin de moderniser ces secteurs et d'ouvrir de nouvelles opportunités. L'accès aux fonds pour la création des petites entreprises et leur développement se fera à travers le volet services financiers et soutien à l'entreprise.

L'Agence du Partenariat pour le Progrès (APP) a été créée par le Gouvernement. Elle est autorisée à agir en son nom pour gérer et superviser la mise en œuvre du Programme. L'APP est administrée par un Conseil d'Orientation Stratégique (COS). La Direction générale de l'APP, qui relève du COS, est responsable de gérer les opérations quotidiennes de l'APP et d'assurer, de manière efficace et performante, la mise en œuvre du Programme dans les délais impartis, selon les résultats escomptés, et en totale conformité avec les clauses du Compact. La Direction générale est présidée par le Directeur général.

1. Objet du poste :

L'Agence du Partenariat pour le Progrès (APP) recherche un candidat hautement qualifié pour le poste de Conseiller juridique. Rattaché au Directeur Général de l'APP, le CJ sera chargé de fournir le conseil juridique au Conseil d'Orientation Stratégique « COS », à la Direction générale et au personnel, sur toutes les questions juridiques affectant l'APP et ses opérations, tel que décrit explicitement ci-dessous.

Le CJ sera chargé d'identifier et d'analyser les questions juridiques, négocier et rédiger les accords-clé et les documents de l'Agence, présentant des recommandations et des avis juridiques clairs au Directeur Général et (si nécessaire) au COS concernant des questions juridiques, en s'assurant de la conformité juridique de l'APP au Compact, à tous les accords complémentaires y afférents et à la réglementation en vigueur.

Les responsabilités du CJ comprennent également l'assistance au Directeur Général dans l'accomplissement de son rôle en tant que Secrétaire Général du COS, y compris la préservation, et si utile, la préparation des dossiers, tels que les comptes-rendus, les convocations, les ordres du jour et les procès-verbaux relatifs à chaque réunion du COS.



Le CJ aura aussi la tâche de gérer le travail de tous les cadres juridiques supplémentaires de l'APP et tous les conseillers dont les services seront sollicités pour aider l'APP dans l'accomplissement de son travail.

En plus des responsabilités définies ci-dessus, le CJ aura aussi à accomplir d'autres tâches et à exercer d'autres pouvoirs tels que ceux généralement attribués au poste de conseiller juridique, ainsi que d'autres tâches qui pourraient lui être confiées de temps en temps par le Directeur général.

2. Principales tâches et responsabilités:

Responsabilités générales liées aux opérations de l'APP :

- S'assurer que les activités de l'APP sont en conformité avec : (i) les engagements de l'APP énoncés dans le Compact ou délégués à l'APP par le Gouvernement ; (ii) tous les accords supplémentaires conclus en vertu ou pour servir le Compact ; (iii) les lois et réglementations marocaines ; et (iv) tout autre loi, réglementation ou accord en vigueur.
- Conseiller le Directeur Général et le personnel de l'APP sur toutes les questions juridiques, s'occuper des problèmes juridiques liés au Programme et les résoudre dès qu'ils surgissent ; ceci pourrait concerner la préparation et la soumission au Directeur général de mémorandums périodiques identifiant les problèmes rencontrés par l'APP dans la mise en œuvre des programmes et la recommandation de solutions spécifiques.
- Conseiller le Directeur Général et le personnel de l'APP sur les questions liées au recrutement, y compris la rédaction et la négociation des contrats de travail et de consultance, ou lettres d'accompagnement.
- Représenter, si nécessaire, l'APP devant les tribunaux et en cas de procédures d'arbitrage et autrement, coordonner avec les conseillers externes.
- Fournir, à temps, toutes les approbations juridiques requises par les procédures d'exploitation internes de l'APP.
- Coopérer avec et conseiller, à la demande du Directeur Général, les représentants des organes gouvernementaux, y compris les ministères et les autres agences publiques, à propos des responsabilités du Gouvernement dans le cadre du Compact et tous les accords supplémentaires connexes.

Passation des marchés ; préparation et négociation de contrats ; gestion de contrats et litiges ; Préparation pour l'octroi de marchés :

Conseiller sur l'utilisation des appels d'offres- type du MCC et sur le système de règlement des contestations des soumissionnaires, y compris l'accomplissement du rôle spécifique confié au CJ dans le système de règlement des contestations des soumissionnaires ; et à la demande du Directeur chargé de la passation des marchés auprès de l'APP, conseiller l'APP en conformité aux directives du MCC relatives à la passation des marchés.



- A la demande du Directeur chargé de la passation des marchés, revoir les appels d'offres (« AO ») qui seront lancés par l'APP, particulièrement toute déviation importante des appels d'offres-type du MCC, et fournir le conseil juridique à leurs propos.
- A la demande du Directeur chargé de la passation des marchés, conseiller l'APP sur la suffisance des composantes juridiques accompagnant les propositions soumises en réponse aux AO lancés par l'APP, y compris l'étude des procurations, des documents gérant la société (ex. les actes de constitution) et tous les accords de consortiums soumis en réponse à ces AO.
- Participer aux négociations des contrats à la demande du Directeur chargé de la passation des marchés auprès de l'APP, particulièrement la négociation et la rédaction de toutes les déviations importantes des appels d'offres-type du MCC ; préparer tous les types de contrats à exécuter par l'APP pour la mise en œuvre du Programme, y compris les accords pour les services de conseil, l'approvisionnement, la réalisation des grands et petits travaux, et la supervision des constructions, tels que énoncés dans les appels d'offres-type du MCC, et conseiller l'APP à leurs propos. Il faut noter que ceci pourrait impliquer la révision finale de tous les contrats qui seront signés par l'APP et qui seront complétés immédiatement conformément aux procédures d'exploitation internes de l'APP et avec l'assistance du Directeur chargé de la passation des marchés auprès de l'APP.
- Conseiller le personnel de l'APP sur les questions juridiques liées à l'administration des contrats et autres accords, y compris le règlement de litiges concrets et éventuels et la modification ou la résiliation de ces contrats et d'autres accords; préparer ou réviser, chaque fois que c'est demandé ou estimé utile, tous les documents associés à ces litiges, amendements ou résiliations.
- Préparer et négocier les accords établis entre l'APP et d'autres entités gouvernementales en se basant sur les accords-type, ce qui implique un travail direct avec le personnel de l'APP, compétent en la matière, afin de rédiger les termes de ces accords.
- Préparer et négocier les accords d'octroi de marchés avec les entités concernées ce qui mènerait à travailler directement avec le personnel de l'APP, compétent en la matière, afin de rédiger les termes de ces accords.

Conseil d'Orientation Stratégique (COS)

- Conseiller le COS, à la demande du Directeur Général (ou à la demande directe du COS), sur les questions juridiques liées au Compact, aux accords supplémentaires y afférents et aux activités de l'APP, y compris les responsabilités du Gouvernement dans le cadre du Compact.
- Orienter le COS en matière de procédures internes et de questions administratives, y compris pour ce qui concerne l'interprétation des statuts de l'APP et les exigences applicables par le MCC; préparer toutes les modifications nécessaires aux statuts de l'APP.
- S'assurer que les réunions du COS sont en conformité avec les exigences du Compact, les accords supplémentaires y afférents et les documents gérant l'APP (y compris le décret relatif à la création de l'APP et les statuts de l'APP).



- S'assurer que le COS reçoit à temps toutes les informations ou documents supplémentaires exigés par le dossier juridique de l'APP.
- Pour chaque réunion du COS: (i) s'assurer, en coordination avec le personnel compétent de l'APP, que les membres du COS sont dûment notifiés, que les convocations sont préparées, (ii) que l'ordre du jour est complet, et (iii) préparer toute résolution apte à être examinée par le COS, ainsi que le procès-verbal qui doit être approuvé par le COS lors de/après chaque réunion.

Coordination avec le MCC et les soumissions au MCC

- Revoir les rapports et tout autre document délivrés par l'APP au MCC afin de s'assurer de leur conformité au Compact et à tous les documents supplémentaires connexes ; le cas échéant, préparer les demandes de modification ou dérogation aux orientations du MCC.
- Réviser les demandes de déboursement trimestriel soumis par l'APP au MCC pour garantir la soumission et l'exécution de tous les livrables requis par le Compact et les accords supplémentaires connexes ; préparer les certificats légaux à soumettre avec chaque demande de déboursement, y compris la confirmation que les déclarations faites dans chaque certificat sont correctes ; préparer le rapport sur les conditions habituelles soumis avec chaque demande de déboursement et , en coordination avec le personnel compétent de l'APP, confirmer le statut de chaque condition habituelle applicable à ce trimestre.
- Agir en tant que premier élément de contact pour les conseillers juridiques du MCC.

Gestion du staff juridique de l'APP et des conseillers externes de l'APP

- Gérer la relation avec les conseillers externes de l'APP, leur fournir les instructions nécessaires, superviser leur travail et sa qualité, s'assurer de l'efficacité par rapport au coût, et approuver les factures des honoraires de ces conseillers.
- Déterminer le besoin d'avoir recours à des experts juridiques supplémentaires (conseillers externes), et identifier ces experts en aidant le Directeur chargé de la passation des marchés à les trouver , et faire des recommandations quant aux tâches juridiques qui devraient leur être attribuées .
- Gérer et superviser le travail de tout le personnel juridique supplémentaire recruté par l'APP.
- Accomplir toute autre tâche à caractère juridique tel que demandé par le Directeur général de l'APP.

3. Qualifications et expérience requises :

- Diplôme universitaire en droit (Master ou équivalent est préférable).
- Au moins 5 ans d'expérience de pratique dans le domaine, de préférence dans un cabinet juridique ou en tant que conseiller juridique interne dans une entreprise au Maroc.
- Expérience à traiter des questions juridiques diversifiées, en mettant l'accent sur la pratique des transactions, comme les transactions commerciales internationales, le



financement des projets, le financement de la banque, les biens immobiliers, la loi relative à la construction et le droit général des affaires, ainsi que l'expérience dans le domaine de la loi sur l'environnement, la loi relative aux passations des marchés et de l'emploi. La connaissance et l'expérience de l'administration publique ou le développement international est aussi souhaitable, comme l'est l'expérience d'avoir travaillé en tant qu'avocat dans les secteurs de l'artisanat, de l'agriculture ou de la pêche.

- Capacité prouvée à travailler dans un contexte national et international, et à travailler avec des personnes qui ne sont pas des avocats.
- Responsable, flexible et capable de gérer différentes tâches et demandes avec un minimum de supervision.
- Faire preuve de professionnalisme, de bon jugement et de flexibilité à travailler, si nécessaire, des heures supplémentaires pour répondre aux besoins du poste.
- Capacité à travailler avec des équipes et institutions multidisciplinaires.
- Maîtrise exigée de la communication écrite et orale en langue française et arabe.
- Maîtrise de la communication écrite et orale en langue anglaise est très souhaitable mais non exigée.
- Compétences en informatique (MS office, Internet, familiarité avec les logiciels de gestion de projets).
- Grande expérience à gérer les aspects administratifs et fonctionnels.
- Bonne connaissance du Code de travail et de l'administration marocains est fort appréciée mais non exigée.
- Expérience antérieure dans un projet de l'USAID, de la Banque Mondiale, de l'UE ou dans d'autres projets d'assistance étrangère est extrêmement souhaitable, mais pas nécessaire.

4. Soumission des Candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- 1- Une lettre de motivation décrivant les capacités du candidat en matière d'exécution des tâches et responsabilités sus indiquées ;
- 2- Les prétentions salariales du candidat ;
- 3- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- 4- Trois références professionnelles incluant les coordonnées de chaque contact.

Les dossiers seront adressés à **Monsieur le Directeur général** et déposés à l'adresse suivante :

Agence du Partenariat pour le Progrès (APP)
22, Avenue Omar Ibn Khattab, Agdal 10090 Rabat

avec mention sur l'enveloppe :
" CONSEILLER JURIDIQUE "

N. B. : Acceptation des dossiers jusqu'à attribution définitive du poste.