

## Fiche de Poste Chef de Service du Contentieux

### Mission(s)

- Gérer le contentieux du Département et suivre les litiges et les affaires en justice en coordination avec l'Agence Judiciaire du Royaume ou un avocat mandaté par le Département, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### Responsabilités

- Protéger les intérêts et droits du DTE pour les questions relatives au contentieux ;
- Suivre les dossiers en justice impliquant le DTE ;
- Veiller au respect des procédures en vigueur dans le domaine du contentieux ;
- Contribuer à la mise en place d'un système de veille au respect de la réglementation en vigueur dans les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie.

### Activités principales

#### 1) Technique

- Étudier les dossiers de contentieux impliquant le Département ;
- Assurer le suivi des affaires contentieuses concernant le Département ;
- Contribuer à la mise en place de procédures internes relatives au contentieux conformément à la réglementation en vigueur ;
- Contribuer à la mise en place d'un système de conformité des autorisations et des actes administratifs concernant le Département à la réglementation en vigueur ;
- Veiller au respect des procédures judiciaires relatives au domaine du contentieux pour le traitement des cas concernant le Département ;
- Apporter les conseils nécessaires au traitement des litiges impliquant les services du Département ;
- Accompagner les entités du Département à l'exécution ou à la contestation des décisions rendues ;
- Fournir un système de suivi du contentieux ;
- Évaluer l'impact juridique et financier de chaque affaire ;
- Informer les entités concernées des suites réservées aux affaires y afférents ;
- Assurer l'archivage de tous les documents constituant les dossiers du contentieux concernant le Département.

#### 2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Préparer les plans d'actions du Service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du Service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du Service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du Service ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs du Service ;
- Proposer les actions à entreprendre en matière de formation du personnel.

#### 3) Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités.