

N° 3017

Rabat, le 29 JUL 2024

## Avis d'organisation du concours pour le recrutement d'un administrateur de 2<sup>ème</sup> grade en droit

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique organise le concours pour le recrutement d'un :

Grade	Nombre de poste	Lieu d'affectation
Administrateur de 2 <sup>ème</sup> Grade en droit	1	Rabat

La description du poste ci-jointe, définit les activités du poste à pourvoir, les conditions et les compétences exigées.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités ci-après :

Epreuve écrite et orale :

Sujet	Date	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue arabe ou/et en langue française et sera liée au poste à pourvoir	07 SEP. 2024	/20	3 Heures
L'épreuve orale sera sous forme d'entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur Général de l'AMEE et portera, entre autres, sur les compétences liées au poste à pourvoir.	13 SEP. 2024	/20	20 min

NB :

- ✓ Il est à signaler que seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu une note égale ou supérieure à 12/20 à l'écrit seront invités à passer l'épreuve orale.
- ✓ Il est à signaler qu'une note inférieure à 10/20 à l'épreuve orale sera éliminatoire.
- ✓ A la fin des épreuves orales, la commission délibérera en attribuant à chaque candidat(e) une note moyenne sur 20 des notes obtenues aux épreuves écrites et orales et procédera ainsi à leur classement par ordre de mérite.



- ✓ Il est à signaler que seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à 12/20 seront classé(e)s par ordre de mérite.

## 1- CONDITIONS REQUISES

- Avoir la Nationalité Marocaine ;
- Jouir des droits civiques et de la bonne moralité ;
- Être âgé au plus de 40 ans à la date de dépôt du dossier de candidature ;
- Être titulaire d'un diplôme de (Bac+5) en droit par un établissement universitaire public marocain, ou à défaut fournir un texte réglementaire en accordant l'équivalence ;
- Disposer d'expériences professionnelles ou de stages en tant que juriste d'au moins un (01) an ;
- Disposer des qualifications et des compétences adéquates pour le poste à pourvoir.

## 2- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le prénom et nom de candidat ;
- La référence du poste « Réf : 14/2024 » ;
- L'intitulé du poste : « Administrateur de 2<sup>ème</sup> grade en droit ».

Les dossiers de candidatures peuvent être déposés au bureau d'ordre au siège de l'Agence à Rabat ou envoyés par voie postale à l'adresse suivante : Espace les Patios 1er Etage, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka Hay Riad-Rabat, au plus tard le ..... 13. AOÛT 2024 ..... à 16 heures 30 minutes.

**Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :**

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- Un curriculum vitae indiquant les qualifications du candidat, sa formation et son expérience ainsi que ses coordonnées (Adresse email, numéro de téléphone, ...)
- Une copie de la CNIE ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des diplômes ;



- Une copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes non délivrés par des établissements universitaires marocains ;
- 3- Attestations ou certificats justifiant l'expérience exigée.

### **LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES**

Les listes des candidat(e)s sélectionné(e)s pour passer les épreuves du concours seront publiées sur le portail de l'Emploi Public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et sur le site de l'AMEE [www.amee.ma](http://www.amee.ma).

Ces listes seront considérées comme des convocations.

Le classement final des candidat(e)s retenu(e)s ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le portail de l'Emploi Public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et sur le site de l'AMEE [www.amee.ma](http://www.amee.ma)

Le Directeur Général de l'Agence  
Marocaine pour l'Efficacité Énergétique  
Mohamed BENYAHIA



Description du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Administrateur de 2<sup>ème</sup> grade en droit</b>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodiquer des conseils juridiques aux différentes entités de l'Agence</li> <li>• Participation à la rédaction de contrats et conventions de droit commun de l'Agence</li> <li>• Vérification des conventions de partenariat</li> <li>• Avis sur les textes réglementaires</li> <li>• Participation à la rédaction des projets de textes réglementaires de l'Agence</li> <li>• Rédaction d'amendements, d'avenants et tout acte contractuel de l'Agence</li> <li>• Assurer la veille active des dernières évolutions législatives et réglementaires</li> <li>• Etablir des modèles d'actes administratifs de l'Agence conformément à la réglementation en vigueur</li> <li>• Valider les actes établis par les avocats de l'Agence</li> <li>• Régler les litiges et participer à leur règlement à l'amiable</li> <li>• Gérer les relations avec les avocats de l'Agence</li> <li>• Assurer un suivi des dossiers de contentieux</li> <li>• Rédaction des procès-verbaux du Conseil d'Administration de l'Agence</li> </ul>
<b>Qualifications et compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la réglementation du secteur énergétique et notamment celle de l'efficacité énergétique</li> <li>• Connaissance de la réglementation en vigueur dans les établissements et administrations publics</li> <li>• Capacité d'analyse et d'interprétation des lois, des règlements et de la jurisprudence</li> <li>• Compétence en rédaction de contrats, de décisions, de PVs, de notes de service, de rapports...</li> <li>• Parfaite maîtrise des langues arabe, français (La maîtrise de l'anglais serait un atout)</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Rigueur et objectivité</li> </ul>

4

Ély S. a



Espace les patios au 1er étage, coin Av  
 Annakhil et Av Ben Barka Hay Riad - Rabat  
 Téléphone : 05 37 28 73 53/75  
 Fax : 05 37 71 79 28  
 contact@amee.ma