



**Dans le cadre de son développement, afin de renforcer ses équipes, la Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom recrute un :**

### **Juriste Sénior**

*Poste basé à Rabat*

*Jrs.Twc-01.03/26*

Au sein du département juridique, votre mission principale est de sécuriser les actes et les interventions de l'institution par l'assistance apportée aux métiers, ainsi que par l'établissement des actes et des avis juridiques. Vous êtes également en charge d'élaborer des projets de modèles de contrats, de mener une veille juridique constante sur les nouveautés législatives et réglementaires et de procéder à l'établissement et à la conservation des sûretés souscrites en faveur de l'institution (mainlevées, hypothèques...). Vous procédez ainsi à la centralisation et à la conservation de la documentation afférente aux relations avec les partenaires.

Doté.e d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, vous disposez de solides connaissances en droit des affaires, en techniques contractuelles et dans le domaine de la veille réglementaire. Votre aptitude à tisser des relations de qualité avec des partenaires externes (banques, notaires, administrations) et votre rigueur dans la production de reporting sont des atouts pour réussir dans cette fonction.

Vous êtes de formation supérieure (Bac + 5) en Droit des Affaires avec une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire de préférence au sein d'un établissement financier.

**Les descriptions des postes détaillées seront publiées au niveau des sites  
[www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et [www.tamwilcom.ma](http://www.tamwilcom.ma)**

**Si ce poste correspond à vos aspirations professionnelles, veuillez déposer votre dossier de candidature : CV avec photo récente + lettre de motivation portant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales et ce, à l'adresse suivante :**

**[Sngfe@potentialforafrica.com](mailto:Sngfe@potentialforafrica.com)**

**Et ce Avant le 23 Mars 2026 à Minuit**

## FICHE EMPLOI

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Intitulé de l'emploi   | Juriste Sénior                       |
| Entité de rattachement | Département Veille Juridique         |
| Supérieur hiérarchique | Chef du Département Veille Juridique |
| Supérieur fonctionnel  | N/A                                  |

### Finalité de l'emploi et missions principales

|                      |                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalité de l'emploi | Sécuriser les actes et interventions de l'institution par l'assistance apportée aux métiers, ainsi que l'établissement des actes et des avis juridiques. |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                      |                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Missions principales | Apporter conseil et assistance aux différentes entités internes en vue de garantir la sécurité et la conformité juridique des actes et interventions de l'institution |
|                      | Elaborer des projets de modèles de contrats et des actes juridiques et participer à l'élaboration des projets de convention en collaboration avec le responsable      |
|                      | Réaliser des études, des recherches et des consultations juridiques au besoin                                                                                         |
|                      | Mener une veille juridique constante et communiquer sur les nouveautés législatives et réglementaires en lien avec l'activité de l'institution                        |
|                      | Préparer les dossiers d'études juridiques ou appels d'offres relevant du périmètre du département juridique, au besoin                                                |
|                      | Procéder à l'établissement des mainlevées des suretés souscrites en faveur de la Société dans le cadre des opérations de financement                                  |
|                      | Procéder à la conservation de la validité des suretés souscrites en faveur de l'institution                                                                           |
|                      | Procéder à la centralisation et à la conservation de la documentation afférente aux relations avec les partenaires                                                    |

### Critères de performances

|                                       |                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Indicateurs clés de performance (KPI) | Pertinence des études et des analyses juridiques menées               |
|                                       | Qualité des relations tissées avec les partenaires de l'établissement |
|                                       | Délai de réalisation des études et avis relevant de son périmètre     |
|                                       | Qualité des avis juridiques émis                                      |
|                                       | Qualité des reportings produits                                       |
|                                       | Apport au niveau de la veille juridique                               |
|                                       | Satisfaction des clients internes                                     |

### Management

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Effectifs gérés en direct | 0 |
| Effectifs globaux gérés   | 0 |

### Relations Fonctionnelles du poste

|                          |                                               |                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principales interactions | Interlocuteurs internes & Nature des échanges | Ensemble des directions de l'institution : Conseil, assistance, avis juridique                                                |
|                          |                                               | Pôle Opérations et Pôle Finance Participative : Elaboration des actes et contrats, échanges liés aux projets de conventions   |
|                          |                                               |                                                                                                                               |
|                          |                                               |                                                                                                                               |
|                          | Interlocuteurs externes & Nature des échanges | Divers partenaires (bailleurs de fonds, Banques) : établissement des actes...                                                 |
|                          |                                               | Diverses Administrations : ouverture et MAJ des dossiers de conservation foncière, renouvellement des hypothèques maritimes.. |
|                          |                                               | Prestataires (notaires, avocats, consultants...) : Projets communs, collaboration, échange de documents..                     |

### Profil et compétences requises

|                              |                       |                                                                    |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Conditions standards d'accès | Niveau du diplôme     | BAC + 5                                                            |
|                              | Type du diplôme       | Juriste diplômé en Droit des Affaires                              |
|                              | Expérience globale    | 5 ans                                                              |
|                              | Expérience spécifique | Expérience similaire de préférence dans un établissement financier |

| Compétences requises    |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Nature de la compétence | Compétence                                |
| Régalien                | Conseil juridique                         |
| Analytique              | Risk Management                           |
| Analytique              | Connaissance de l'environnement sectoriel |

|                |                                                |
|----------------|------------------------------------------------|
| Analytique     | Connaissance de la réglementation              |
| Analytique     | Maîtrise des concepts et du vocabulaire métier |
| Analytique     | Maîtrise des langues de travail                |
| Analytique     | Techniques rédactionnelles                     |
| Analytique     | Utilisation des outils de bureautique          |
| Comportemental | Sens du relationnel                            |
| Comportemental | Sens de la résolution de problème              |
| Comportemental | Gestion du stress                              |
| Comportemental | Sens de la confidentialité                     |