



DRH/DDC/N°152/2020

Casablanca, le 17 JAN 2020

## Appel à Candidature (1<sup>er</sup> appel)

La Direction Générale lance un appel à candidature **en interne** pour l'accès au poste de **Chef de Service Contentieux Administratifs** au niveau de la Division Contentieux Assurés et Administratifs / Direction des Affaires Juridiques et du Secrétariat du Conseil d'Administration.

Les candidats répondant aux critères ci-dessous peuvent retirer les fiches de candidature auprès de leur formation de travail, du secrétariat de la Division Développement des Compétences / DRH, du site de l'emploi public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ou à travers l'espace Intranet.

Poste à pourvoir	Profil minimum requis	Compétences
<b>Chef de Service Contentieux Administratifs /</b>  Division Contentieux Assurés et Administratifs/  Direction des Affaires Juridiques et du Secrétariat du Conseil d'Administration	<p>-Chef de Service et assimilé, de formation juridique, ayant une ancienneté<sup>(*)</sup> d'au moins 2 ans dans le poste ;</p> <p>Ou</p> <p>-Chef de Bureau de formation juridique, ayant une ancienneté<sup>(*)</sup> d'au moins 2 ans dans le poste et dans le domaine ;</p> <p>Ou</p> <p>-Cadre de formation juridique, Bac+3 minimum (licence ou équivalent), ayant une ancienneté<sup>(*)</sup> d'au moins 4 ans à la CNSS.</p>	<p>-Connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de la CNSS ;</p> <p>-Connaissance des métiers de la CNSS ;</p> <p>-Maîtrise des procédures en matière d'instruction juridique des dossiers de litige administratif ;</p> <p>-Capacité de recherche et d'analyse dans le domaine juridique ;</p> <p>-Veille juridique et institutionnelle ;</p> <p>-Capacité rédactionnelle en arabe et français avec fondements juridiques ;</p> <p>-Capacité à communiquer avec divers interlocuteurs ;</p> <p>-Capacité organisationnelle ;</p> <p>-Capacité d'analyse et de synthèse des données.</p>

Les dossiers de candidature doivent contenir les pièces suivantes :

- Demande de candidature
- CV
- Plan stratégique et méthodologie de travail pour le fonctionnement et la performance du poste à pourvoir.

Les dossiers doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines par courriel envoyé à l'adresse **aac2020@cnss.ma** au plus tard le **07 FEV 2020** et seront instruits par une commission Ad Hoc désignée à cet effet.

(\*) : Ancienneté à la date de l'appel à candidature.

NB : les dossiers incomplets ne seront pas traités.

*Handwritten initials: AB*

**Abdellatif MORTAKI**  
Directeur Général par intérim