

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ETUDES JURIDIQUES	Réf. DAJ.3.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION ETUDES CONTRACTUALISATION ET NORMALISATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Prêter assistance et encadrement aux entités de l'Office dans le domaine juridique.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Examen des cas soumis par les entités de l'Office pour avis juridique : Activités consultatives ;
2	Assurer la veille juridique et l'assistance aux entités de l'Office ;
3	Examiner et étudier les projets de textes soumis à l'avis de l'Office : Avis sur proposition des textes réglementaires émanant du Ministère de Tutelle ou des départements ministériels ;
4	Elaborer des notes de service et d'orientation à diffuser auprès des entités de l'Office ;
5	Valider les procédures quant à leur régularité par rapport à la réglementation en vigueur.

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE CONTRACTUALISATION ET ASSURANCES	Réf. DAJ.3.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION ETUDES CONTRACTUALISATION ET NORMALISATION	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Piloter et coordonner le processus de la contractualisation dans divers domaines concernant l'activité de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Etablir et/ou participer à l'élaboration ou à la validation des contrats et conventions à passer avec des personnes morales ou physiques, et ce, à travers l'examen et la définition des principes et règles juridiques applicables en la matière ou la validation des clauses consignées dans des dispositifs conventionnels ;
2	<p>Piloter et encadrer les opérations de contractualisation initiées par les entités de l'Office avec d'autres partenaires ou opérateurs privés ou publics : Gestion déléguée, externalisation, contrats financiers, etc et ce à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'étude des conventions et autres actes contractuels ;</li> <li>✓ l'émission des avis juridiques portant sur la conformité à la réglementation en vigueur ;</li> <li>✓ La participation aux réunions de concertation pour la finalisation des actes d'engagement et de contractualisation ;</li> </ul>
3	<p>Contribuer à travers des actions d'assistance et de collaboration avec les entités administratives et techniques de l'Office en matière des garanties d'assurances, et ce, à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La mise en place des conventions relatives aux assurances du personnel et des biens ;</li> <li>✓ La participation à la préparation des appels d'offres relatifs au renouvellement des Polices d'Assurances selon les besoins exprimés par les entités de l'Office L'étude et l'examen les polices d'assurances pour s'assurer de leur conformité avec les textes réglementaires en vigueur et en veillant aux intérêts de l'Office ;</li> <li>✓ Formulation des avis portant sur la recevabilité des polices d'assurances soumis à examen ;</li> <li>✓ Réception les avenants afférents aux polices d'assurances déclarées non recevables</li> </ul>

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	<p>pour examen final ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les démarches auprès des compagnies d'assurances pour faire souscrire des polices d'assurance R.C. décennale en cas de défaillance des entreprises ayant la charge d'exécuter des travaux ou prestations pour le compte de l'Office ;</li> <li>✓ La collaboration et la mise à contribution pour mener des réflexions devant aboutir à de nouvelles couvertures d'assurances dictées par des besoins spécifiques de l'Office, et ce, suite à l'émergence sur le marché de nouvelles couvertures ou en cas de besoins ponctuels exprimés par les entités de l'Office ;</li> </ul>
4	Assurer l'encadrement juridique approprié aux entités ayant en charge la réalisation des ouvrages nécessitant pour la réception définitive des travaux y afférents la souscription des Polices d'assurances R.C. décennales et la responsabilité délictuelle et quasi-délictuelle ;
5	Coordonner les actions appropriées avec l'entité chargées du suivi du contentieux de l'Office ayant trait aux litiges survenant à l'occasion de la mise en œuvre des garanties d'assurances ;
6	Assurer le paiement des assureurs des primes d'assurances relatives à la couverture des biens après vérification des factures et leur régularité avec les polices d'assurances contractées.

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>SERVICE NORMALISATION</b>	Réf. DAJ.3.3.0
<b>RATTACHEMENT : DIVISION ETUDES CONTRACTUALISATION ET NORMALISATION</b>	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Contribuer à la veille juridique à travers l'examen et l'étude des textes législatifs et réglementaires et l'information des entités de l'Office sur leur impact sur l'Office ;
2	Participer à l'élaboration du système d'information juridique de l'Office ;
3	Piloter les travaux de normalisation.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Contribuer à la veille juridique : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre en place d'un système de veille juridique ;</li> <li>✓ Identifier les sources d'informations juridiques ;</li> <li>✓ Mettre les moyens pour accéder à cette information ;</li> <li>✓ Se tenir informé de toute nouveauté en matière juridique;</li> </ul>
2	Participer à l'élaboration du système d'information juridique de l'Office : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre à contribution la connaissance du métier juridique et les règles y afférentes;</li> <li>✓ Participer aux travaux des différentes phases du système à savoir conception, organisation, tests validation;</li> <li>✓ Mettre en place un site web juridique et assurer sa mise à jour</li> </ul>
3	Entreprendre les actions de reporting et d'évaluation sur l'activité d'assurance en coordination avec les entités ayant la gestion des portefeuilles ;
4	Consolider les rapports d'activité de la fonction juridique ;
5	Piloter les travaux de normalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifier les besoins en procédures relatives au domaine d'intervention de la Direction,</li> <li>✓ Piloter les travaux de rédaction des procédures;</li> </ul>

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>SERVICE SUPPORT ET COORDINATION</b>	Réf. DAJ.0.2.0
<b>RATTACHEMENT : DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ACTIONS FONCIERES</b>	Date : 03.10.2022

N°	MISSIONS
1	Assurer la gestion des affaires administratives budgétaires et comptables de la direction.
2	Coordonner les tâches d'ordre général de la direction avec les entités concernées.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Gestion des processus de contractualisation interne (CIP) et budgets et leurs suivis au sein de DAJ ;
2	Préparation des reportings internes et tableaux de bord de gestion par processus et de DAJ ;
3	Suivi des affaires administratives et du personnel de la direction ;
4	Suivi du processus facturation des prestataires de service de DAJ (avocats, notaires, huissiers de justice, conseillers et assistance technique, ...);
5	Préparation des dossiers de règlements (OP) et leurs suivis dans SAP ;
6	Coordination pour la préparation des états d'arrêtés comptables de DAJ ;
7	Préparation des rapports d'activités DAJ ;
8	Participation à la préparation des rapports d'activités et des rapports du conseil d'administration de l'Office.