

قرار رقم 61... لرئيسة مجلس جهة كلميم واد نون الداخلية
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب
المسؤولية الشاغرة بجهة كلميم واد نون

إن رئيسة مجلس جهة كلميم واد نون:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 هـ (25 فبراير 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها وخاصة المادة الخامسة منه؛
- وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات.
- بناء على منشور وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- واستنادا على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على مقرر مجلس جهة كلميم واد نون المتخذ خلال دورته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04 نونبر 2019 المتعلق بالموافقة على الهيكلة الإدارية المعدل لجهة كلميم واد نون والمؤشر عليه من طرف المصالح المركزية بوزارة الداخلية بتاريخ 10 فبراير 2020 ؛
- وبناء على قرار رئيسة مجلس جهة رقم 49 بتاريخ 18 ماي 2021 حول تنظيم إدارة مجلس جهة كلميم واد نون؛

قررت ما يلي :

المادة الأولى: الإعلان عن مناصب المسؤولية الشاغرة بجهة كلميم واد نون كالتالي:

مناصب المسؤولية الشاغرة	
<ul style="list-style-type: none"> ● رئيس مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والشراكة؛ ● رئيس مصلحة الموارد البشرية والتكوين ● رئيس مصلحة التكوين وتطوير الكفاءات 	<ul style="list-style-type: none"> ● رئيس مصلحة الشؤون المالية والميزانية ● رئيس مصلحة المحاسبة والصفقات ● رئيس مصلحة تتبع برنامج التنمية الجهوية



المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجهة المشار إليها في المادة الأولى أعلاه في وجه جميع الموظفين والموظفات المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بها وبمختلف إدارات الدولة والجماعات الترابية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان على سنتين (02) الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة (غير أنه يمكن الإعفاء من هذا الشرط إذا استدعت الضرورة ذلك)؛
 - الموظفون والموظفات المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بإدارة الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
- المادة الثالثة:** تحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيدة رئيسة مجلس جهة كلميم واد نون مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتهي إليها الموظف مع إبداء رأيه في كفاءة المترشح؛
- استمارة الترشيح تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma
- تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه مصادق عليه، مرفق بقرار المعادلة الصادرة عن السلطة الحكومية المختصة بالنسبة للشواهد الأجنبية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مصادق عليها؛
- قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة :

تودع ملفات الترشيح في ثلاث (03) نظائر مقابل وصل استلام ، بمقر الجهة-مصلحة الموارد البشرية- الكائن بشارع محمد السادس بكلميم، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، ويعد يوم **06 يناير 2022**.....على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تعلن إدارة مجلس جهة كلميم واد نون بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة السابعة بعده، وتتولى لجننتان تحدثان بقرار لرئيسة مجلس الجهة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على البوابة العمومية للتوظيف www.emploi-public.ma وبجميع وسائل النشر ويلصق بمقر الجهة.

حرر بكلميم في: **17** دجنبر **2021**

رئيسة مجلس جهة كلميم واد نون


رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون
Mbarka BOUAIDA
Présidente du Conseil de la Région
Guelmim - Oued Noun

المهام المنوطة برئيس مصلحة الشؤون المالية والميزانية

Missions	Actions et Contributions
Assurer l'élaboration du budget et la planification des dépenses et des recettes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'élaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, débat d'orientation budgétaire, règlement du budget, décisions modificatives...) ○ Préparer le budget initial et modificatif de la Région ; ○ Participer aux négociations budgétaires ○ Elaborer les rapports et délibérations budgétaires ○ Assurer la planification annuelle et pluriannuelle des dépenses prévisionnelles de l'administration ○ Etablir le plan annuel des recettes
Assurer la programmation et l'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la programmation de l'exécution du budget ○ Préparer les engagements de dépense ○ Etablir les situations des engagements et des émissions ○ Assurer l'évaluation de l'exécution du budget
Assurer la gestion des conventions	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place les conventions ○ Préparer les dossiers des paiements
Assurer le suivi des recettes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la gestion de la régie des recettes ○ Assurer le suivi des recettes de la collectivité ○ Mettre en place un suivi des subventions et fonds de concours
Assurer le reporting budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Concevoir et mettre en place des indicateurs de suivi et de gestion ○ Mettre en place des outils de reporting d'exécution du budget ○ Collecter et centraliser toute information relative à l'exécution du budget ○ Elaborer et diffuser un tableau de bord de suivi de l'exécution du budget
Assister à la commission budget	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assister la commission du budget, des affaires financières et de la programmation issue du conseil de la Région
Piloter et organiser l'équipe de son service et veiller à son bon fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner et encadrer les travaux de son équipe ○ Veiller à la réalisation des missions de chaque membre de son équipe par un accompagnement et un coaching permanents ○ Veiller au développement des compétences de ses collaborateurs, évaluer leurs besoins en formation
Assurer la tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la tenue de la comptabilité de la Région pour les volets recettes et dépenses conformément à la réglementation en vigueur; ○ Assurer la gestion de l'ensemble des opérations comptables
Exécuter le règlement des dépenses et recettes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'ordonnancement, la liquidation et le paiement des dépenses et des recettes ○ Assurer la gestion comptable des marchés publics

	<ul style="list-style-type: none">○ Assurer la gestion comptable des bons de commandes○ Assurer la gestion de la paie des employés
--	---

المهام المنوطة برئيس مصلحة المحاسبة والصفقات

Missions	Actions et Contributions
Contribuer à la planification du programme d'achat de la Région	<ul style="list-style-type: none">○ Contribuer au recensement des besoins en matière d'achats de services et de produits○ Participer à la planification et programmation des achats et des différentes actions à engager (programme de dépenses par nature)○ Participer à la budgétisation des achats en collaboration avec l'entité en charge du budget et en tenant compte des règles budgétaires de la Région○ Contribuer à la Proposition d'une politique d'achat et des modes de passations adaptés des marchés dans le cadre de la réglementation en vigueur○ Contribuer à la publication des programmes prévisionnels des marchés au titre de l'année considérée
	<ul style="list-style-type: none">○ Proposer le mode adapté selon la nature des achats à réaliser○ Elaborer les procédures de passation des marchés

المهام المنوطة برئيس مصلحة تتبع برنامج التنمية الجهوية

Missions	Actions et Contributions
Fournir une information actualisée sur l'état d'exécution du PDR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablit des Fiches détaillée pour chaque projet/programme ; ○ Propose et met en place des outils et Tableaux de bord de suivi des projets et programmes du PDR ; ○ Assure un suivi de la réalisation du PDR par projet/programme ; avec les entités internes et les partenaires externes ; ○ Réalise un Etat d'avancement technique et budgétaire ; ○ Traite les états d'avancement des projets transmis par les responsables des projets ; ○ Relance les chargés des projets en cas de retard ; ○ Actualise et met à jour les fiches projets/programmes en fonction de l'évolution de leur exécution ; ○ Assure la réalisation des reporting détaillés par projet/programme ; ○ Assure la diffusion des reporting mensuels ; ○ Prépare les états de reporting vers les partenaires.
Apporter une évaluation de l'avancement des projets	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse les écarts éventuels entre les réalisations et les prévisions ; ○ Intègre et analyse les explications fournies par les chargés des projets ; ○ Analyse les impacts des écarts constatés ; ○ Alerte le DGS en cas de dépassement des délais et/ou des budgets.
Participer à l'évaluation des projets /programmes du PDR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participe à la mesure des effets et des impacts des projets/programmes du PDR par secteur avec les entités concernées ; ○ Compare les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont ; ○ Collecte et centralise les résultats des évaluations de toutes les entités ; ○ Réalise une synthèse des résultats des évaluations et les communique au DGS.



المهام المنوطة برئيس مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والشراكة:

Missions	Actions et Contributions
Assurer le support en matière de rédaction des contrats et conventions	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assister les entités internes dans la rédaction des conventions et contrats ○ Etudier les projets de conventions soumis par les partenaires et donner son avis et sur leur contenu ○ Proposer des modèles de conventions et contrats types ○ Participer au processus de contrôle préalable des actes ○ Evaluer les risques juridiques liés aux conventions ○ Veiller à la sauvegarde des droits et les intérêts de la Région
Assurer le suivi des contrats et conventions	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place des Fiches propres à chaque convention ou contrat signé ○ Assurer le suivi technique et administratif des contrats et conventions à sa charge ○ Gérer la relation avec les contractuels ○ Assurer un suivi permanent auprès des parties prenantes en vue de garantir l'exécution des conventions et contrats à sa charge ○ Alerter la hiérarchie et l'ensemble des parties prenantes de toute défaillance constatée dans le l'exécution des conventions ou contrats ○ Clôturer les contrats et conventions terminés
Assurer le reporting de suivi des conventions et contrats	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place un suivi des conventions et contrats ○ Diffuser un reporting régulier sur l'état d'avancement l'exécution des conventions et contrats auprès des entités concernées



المهام المنوطة برئيس مصلحة الموارد البشرية والتكوين

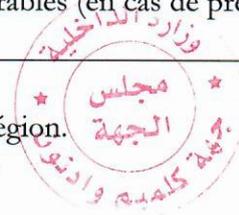
Missions	Actions et Contributions
Assurer la planification et la coordination des activités du service.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le suivi et la coordination avec les services de la TGR ○ Assurer le suivi des cotisations avec les caisses (CMR , CNOPS, RCAR , ...) du personnel relevant de la Région ○ Assurer le suivi des dossiers de retraite en coordination avec le service central et les caisses de retraites ;
Assurer le contrôle des actes de gestion administrative du personnel de la Région	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le contrôle des actes de gestion administrative du personnel (promotion, reclassement, congés, évaluation, retraite, mutuelle...etc); ○ Assurer le suivi des avancements d'échelon, les promotions et les changements de grade ; ○ Assurer la gestion des actes de mutation, de détachement, de réintégration, de mise à la disponibilité et de mise à la disposition ; ○ Assurer la gestion des congés administratifs, congés de maladie et congés pour accident de travail ; ○ Assurer le suivi des notations annuelles du personnel de la région.
Organisation des concours de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la gestion et l'organisation des opérations de recrutement ○ Assurer la gestion et l'organisation des examens d'aptitude professionnelle. ○ Organisation des réunions de la commission paritaire. ○ Organisation des opérations de nomination des responsables de la Région. ○ Participer à la gestion des affaires disciplinaires.
Assurer la gestion de la formation continue au profit du personnel de la Région	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à la définition des besoins en formations en coordination ○ Assurer l'exécution et le suivi des programmes de formation ; ○ Assurer l'organisation des séminaires de formation continue ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à l'évaluation des actions de formation ; ○ Assurer l'encadrement des fonctionnaires stagiaires en Formation ; ○ Assurer l'élaboration du bilan mensuel et annuel de formation
-Assurer le reporting en matière RH	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diffuser un reporting régulier au top management.



المهام المنوطة برئيس مصلحة التكوين وتطوير الكفاءات

Missions	Actions et Contributions
Assurer la planification et la coordination des activités du service.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la coordination avec les différents partenaires pour établir l'arrêté de la désignation de la commission régionale de la formation continue le membre de la commission qui représente chaque collectivité territoriale selon le décret 2.16.297
Elaboration du schéma directeur de la formation continue des élus en tenant compte les modalités fixées par le décret 2.16.297 en date du 29 juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer un diagnostic de l'existant via un questionnaire exhaustif à fournir, focus group, entretiens individuel... ○ Organiser des journées de sensibilisation en faveur des élus ○ Recevoir Analyser les donnée les informations. ○ Arrêter les axes de formation prioritaires exprimés par les élus ○ Assurer la programmation pluriannuelle des actions de formation ○ Assurer la gestion et la validation des livrables (en cas de prestation d'externe)
Exécution des programmes des formations issus du schéma directeur de la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convoquer les personnes cible ○ Coordonner avec les partenaires de la Région. ○ Veiller au bon déroulement des sessions
○	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'élaboration du bilan mensuel et annuel de formation ○ Participer à l'évaluation des actions de formation ;



ملحق رقم : 02

الصورة



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
مجلس جهة كلميم - وادنون
المديرية العامة للمصالح

بطاقة الترشيح

قرار رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون رقم : 61 بتاريخ : 17 دجنبر 2021 بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بمجلس جهة كلميم - وادنون .

المنصب المطلوب :

1. الحالة المدنية

الإسم العائلي:

الإسم الشخصي:

تاريخ الإزدياد: Date De Naissance |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

مكان الإزدياد: Lieu De Naissance

الحالة العائلية: عازب (ة) متزوج (ة) أرمل (ة)

رقم بطاقة التعريف الوطنية: CIN رقم التأجير: PPR

تاريخ التوظيف بالإدارة: Date de recrutement

الدرجة: Echelle :

مقر العمل: Administration D'origine

رقم الهاتف: N° de Téléphone :

البريد الإلكتروني: E-MAIL

العنوان الشخصي: Adresse Personnelle

DIPLOMES

الشهادات

تاريخ الحصول على الشهادة Année d'obtention	المدينة/البلد Ville / Pays	المؤسسة Etablissement	الشهادة أو الدبلوم Attestation ou Diplôme

المدينة/البلد Ville / Pays	المؤسسة أو الهيئة Etablissement	السنة Année	المدة Durée	موضوع التكوين Thème

Expériences Professionnelles

3. التجربة المهنية

Postes occupés dans l'administration

أ. المناصب التي تم شغلها بالإدارة

الفترة Période	المنصب/الوظيفة Poste	الإدارة L'administration

léxpertise Professionnelle

ب. الخبرات المهنية

التاريخ Date	الموضوع Objet	المجال Domaine

Connaissance en Informatique

4. المؤهلات في ميدان الإعلاميات

.....

.....

.....

.....

.....

أخرى	الإسبانية	الأنجليزية	الفرنسية	الأمازيغية	العربية	
						مقروءة
						مكتوبة
						منطوقة

برأيكم(ن) ماهي مؤهلاتكم(ن) للنجاح لشغل المنصب الذي تترشحون أو تترشحن له :
 Selon vous quels sont vos atouts pour occuper le poste pour lequel vous postulez

Connaissances

المعارف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences

المهارات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expériences

التجربة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Engagement

تصريح :

Je certifie que mes réponses sont exactes et complètes

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

Fait à بتاريخ:

Signature..... التوقيع مع إثبات الإسم الكامل:

NB :

ملحوظة:

يمكن مطالبكم (ن) عند الاقتضاء بالإدلاء بوثائق تؤكد صحة البيانات المشار إليها أعلاه.

Vous serez appelé (e) le cas échéant à produire les pièces justifiant l'exactitudes des déclarations ci – dessus .

Avis Et Appréciatons

7. الرأي والتقدير:

رأي الرئيس (ة) المباشر(ة) في الكفاءات المهنية للمترشح(ة) :

Avis et appréciations du responsable hiérarchique immédiat du candidat :

حرر ب بتاريخ

التوقيع