

قرار رقم.....64.....بتاريخ.....2.8.2022

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

إن رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة،

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه،
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112-14 المتعلق بالعمالات والأقاليم،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كفايات بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة بها،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور المرتبطة بها،
- ❖ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعة الجماعات الترابية،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2017/03 المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 31 يناير 2017 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2018/02 المتعلق بتعديل بعض اختصاصات إدارة المجلس المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 03 غشت 2018،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2021/06 المتعلق بتعديل بعض اختصاصات إدارة المجلس المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 19 يناير 2021،

قرر ما يلي

- المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:
- ✓ المدير العام للمصالح.
 - ✓ رئيس مصلحة الموارد البشرية والمالية والممتلكات والأدوات.
 - ✓ رئيس مصلحة الشؤون القانونية والاجتماعية والتعاون والشركات.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح وفق الشروط والكيفيات المحددة لتعيين رؤساء الأقسام بالإدارات العمومية في وجه:

- 1 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية،

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير انه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط،

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية :

- رئيس مصلحة الموارد البشرية و المالية و الممتلكات و الأدوات - رئيس مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية و التعاون و الشراكات وفق الشروط و الكيفيات المحددة لتعيين رؤساء المصالح بالإدارات العمومية في وجه .

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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 الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب لمهام رئيس مصلحة. غير انه إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يتقلد مهام رئيس المصالح المعلن عنها الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر سنة (15) من الخدمة الفعلية منها أربع سنوات (4) على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المناصب الشاغرة و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.

✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويتضمن :

✓ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.

✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شان تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.

✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة السادسة: ترسل ملفات الترشيح، إلى السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة قبل تاريخ: **5 0 أغسطس 2022**

المادة السابعة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لكل من المديرية العامة للجماعات الترابية والمجلس الإقليمي قلعة السراغنة ويعلق بمقر إدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة.

حرر بقلعة السراغنة في: 8 2 يونيو 2022

إمضاء:

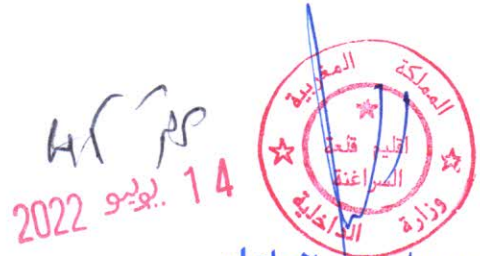
رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

تأشيرة عامل إقليم قلعة السراغنة



رئيس المجلس الإقليمي

الحسن الحمري



14 يونيو 2022

بالتنيابة عن العامل
الكاتب العام
إمضاء: عبد الكريم قبلي

Fiche individuelle de candidature

1- Etat Civil et Situation de travail

Nom :

Prénom :

Né (e) le : C.I.N : PPR :

Situation familiale : **célibataire** marie (e) divorce (e) veuf (ve) ,

Situation administrative : Grade date :

TEL Bureau :Domicile : GSM : – Adresse e-mail :

Adresse :

2-Diplôme et formation académique

Formation	Du	au	Diplôme et discipline	Etablissement (s)	Ville/pays	Obs.

3- Formation complémentaire (stages, séminaires....)

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/pays

4- Expérience professionnelle :

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période DU AU

**ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA
COMMUNE**

Poste concerné :

Nom :

Prénom :

Né (e) le :

N° CIN :

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : grade : ECHELLE

Date d'effet :

échelon :

Affectation :

Avis motivé de Monsieur le

Fait à :

Signature

Pièces à joindre:

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement du direction des affaires de la présidence et du conseil .**

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période DuAU.....

5- Communication :

Maîtrise des langues (*)

Langue	Lue	Ecrite	Parlée
--------	-----	--------	--------

Arabe

Amazigh

Français

Anglais

Espagnole

Autre(s)

Maîtrise de l'outil informatique (*)

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

Développement et programmation :

Autres : à préciser

(*) Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

6- Autres informations complémentaires :

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat

ملحق

بطاقة لتوصيف المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب المدير العام للمصالح بالمجلس الإقليمي قلعة السراغنة

الإطار العام : يساعد المدير العام للمصالح الرئيس في ممارسة صلاحيته و يتولى تحت مسؤولية الرئيس و مراقبته الإشراف على إدارة الإقليم، وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.

مهام المنصب:

- ✓ التنسيق بين مختلف المصالح التابعة للمجلس الإقليمي.
- ✓ فحص المراسلات الصادرة عن الأقسام و المصالح التابعة للمجلس الإقليمي .
- ✓ ضبط المراسلات الواردة على المجلس الإقليمي و إحالتها على الأقسام و المصالح المختصة .
- ✓ تتبع مآل المراسلات الواردة على المجلس الإقليمي و السهر على البث فيها من طرف الأقسام المعنية.
- ✓ الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس الإقليمي بتنسيق مع مديرية شؤون الرئاسة و المجلس.
- ✓ السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال.
- ✓ الإشراف على إدارة المجلس الإقليمي.
- ✓ تنسيق العمل الإداري بمصالح المجلس.
- ✓ السهر على حسن سير العمل الإداري.
- ✓ إعداد تقارير إلى السيد رئيس المجلس الإقليمي كلما طلب منه ذلك.
- ✓ التنسيق بين المجلس الإقليمي و السلطة الإقليمية و المصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية.
- ✓ الإشراف على برنامج تنمية الإقليم بتتبعه تحيينه و تقييمه.

الكفاءات المطلوبة والمؤهلات

المؤهلات المعرفية :

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، خاصة المتعلقة بمجالس العمالات و الأقاليم.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون القانونية والمنازعات.

المؤهلات التدبيرية :

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع.
- ✓ القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح المجلس.
- ✓ تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
- ✓ حسن الإنصات و الانفتاح والتواصل مع مختلف الفاعلين .
- ✓ التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد.

الدبلوم المطلوب : شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.

التجربة المهنية: 4 إلى 5 سنوات.



ملحق

بطاقة لتوصيف المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مصلحة الشؤون الاجتماعية والتعاون والشراكات الشاغر بإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

المهام	المنصب الشاغر
✓ إعداد اتفاقيات الشراكة في مجال التعاون الدولي بالتنسيق مع مصلحة التواصل والنظم المعلوماتية.	مصلحة الشؤون الاجتماعية والتعاون والشراكات
✓ إعداد وتهيئ العقود والشراكات بين المجلس الإقليمي وغيره من الشركاء ومواكبة أنجازها	
✓ المساهمة في المحافظة على المواقع الطبيعية والتراث الثقافي وحمايتها.	
✓ المشاركة في التنشيط الثقافي والرياضي والاجتماعي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالثقافة	
✓ تدبير وتسيير المنشآت الثقافية والرياضية والاجتماعية التابعة للمجلس الإقليمي	
✓ إعداد اتفاقيات الشراكة والتعاون بين المجلس الإقليمي والإدارات العمومية والمؤسسات العمومية والهيئات الغير الحكومية الأجنبية والجمعيات الثقافية والرياضية والاجتماعية من أجل أنجاز مشاريع وأنشطة مشتركة.	
✓ تنظيم التظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية والإشراف على سيرها.	
✓ المساهمة في القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية.	
✓ تنمية المشاركة والشراكة مع الجمعيات والأشخاص المعنوية.	
✓ القيام بكل أعمال المساعدة والدعم والتضامن والتعاقد وكل عمل ذو طابع إنساني أو إحصائي.	
✓ وضع وتفعيل برنامج النقل المدرسي بالمجال القروي من خلال اتفاقيات الشراكة مع الجماعات.	
✓ المساهمة في أنجاز برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص المعاقين وكل الفئات التي توجد في وضع صعب	
✓ المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية والجهوية والمحلية لمحاربة الأمية	
✓ إعداد البرمجة الثقافية والرياضية والاجتماعية للمجلس الإقليمي.	
✓ تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية بالمدينة بشراكة وتعاون بين المجتمع المدني والمجلس الإقليمي	
✓ دراسة ملفات الدعم والمساعدة المتعلقة بالجمعيات.	
✓ مساعدة اللجنة التابعة للمجلس الإقليمي في دراسة طلبات الدعم المالي المقدم للجمعيات والهيئات.	
✓ تفعيل البرنامج السنوي لأنشطة المجلس الإقليمي الرياضية والثقافية والاجتماعية.	

المؤهلات المعرفية:

- ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، خاصة المتعلقة بمجالس العمالات و الأقاليم.
- ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالشؤون الاجتماعية و التعاون و الشراكات.

المؤهلات التدبيرية:

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة و قوة الإقناع.
- ✓ القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح المجلس.
- ✓ تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
- ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف الفاعلين.
- ✓ التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد.

