



قرار رقم: 78 بتاريخ: 06 شتنبر 2022
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس

إن رئيسة مجلس جهة كلميم-وادنون،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-111 المتعلق بالجهات وخاصة المواد 103 و 124 منه .
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 صادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2520.21 بتاريخ 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات
- وبناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم : 7563 - D بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على مقرر مجلس جهة كلميم-وادنون المتخذ خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04 نونبر 2019 حول تعديل الهيكل التنظيمي والمؤشر عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 10 فبراير 2020 .
- وبناء على قرار رئيسة مجلس جهة كلميم-وادنون رقم 49 بتاريخ 18 ماي 2021 حول تنظيم إدارة الجهة .

تقرر ما يلي

المادة الأولى: تعلن رئيسة مجلس جهة كلميم وادنون عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة الجهة.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس لجهة كلميم وادنون في وجه المرشحات والرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- الجنسية المغربية .
- الحصول على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل .
- التوفر على تجربة مهنية لا تقل عن خمس سنوات بالقطاع العام او القطاع الخاص ، بعد الحصول على الشهادة او الدبلوم .

- التوفر على مؤهلات وكفاءات عالية تمكنهم من القيام بالمهام المنوطة بهم وخاصة الإلمام الدقيق بالقوانين المتعلقة بالجماعات الترابية عموما والجهات خاصة .
- وأن يتقنوا على الأقل اللغتين العربية والفرنسية .
- المادة الثالثة : تحدد المهام والكفاءات لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة مجلس جهة كلميم وادنون وفق ما هو مبين في بطاقة المهام (ملحق رقم 01)

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مرفقا في حالة ما إذا كان المترشح موظفا بإدارات الدولة او الجماعات الترابية او مستخدما بالمؤسسات العمومية بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي اليها .
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .
- السيرة الذاتية للمترشح وفق النموذج المرفق بهذا القرار (ملحق رقم 02) .
- نسخ مصادق عليها من الوثائق التي تثب توفر المترشح على الشروط المطلوبة وكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب .

ملاحظة : بالنسبة للشواهد الأجنبية يجب إرفاقها بقرار المعادلة الصادر عن السلطة الحكومية المختصة.

- برنامج ومنهجية العمل التي يقترحها المترشح للنهوض بتكاليف المهمة التي سيعهد بها إليه، حال قبوله، و التدابير التي من شأنه الاعتماد عليها للقيام بمسؤولياته على الوجه المطلوب .

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في 3 نظائر في ظرف مغلق مقابل وصل استلام بمقر الجهة الكائن بشارع محمد السادس بكلميم خلال التوقيت الإداري المعمول به وذلك ابتداء من

تاريخ 19 شتنبر 2022 الى غاية 03 أكتوبر 2022 وهو آخر أجل لتلقي الترشيحات.

المادة السادسة : تحدث بقرار لرئيسة مجلس الجهة لجنة لدراسة الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتديرية لشؤون الجهة وتقنيات واليات التدبير الحديثة للمرفق العام . والسيرة الذاتية والتجربة المهنية للمترشح .

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ويعلق بمقر الجهة .

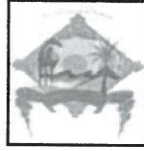
المادة التاسعة : يتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء وتاريخ ومكان إجرائها عبر نفس وسائل نشر هذا القرار ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء للمهنيين بالأمر .

كلميم في: 06 شتنبر 2022

رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون

امباركة بوعيدة
رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون
Mbarka BOUADA
Présidente du Conseil de la Région
Guelmim - Guel Hout

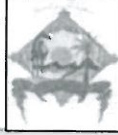




مناصب المسؤولية بإدارة مجلس جهة كلميم-وادنون
****= مدير شؤون الرئاسة والمجلس **=**
****= بطاقة المهام **=**

المؤهلات او الكفاءات المطلوبة	المهام الرئيسية	المنصب
- التوفر على تجربة مهنية في المجالات المعنية بالتسيير الإداري . - وتنظيم الاجتماعات . - الإلمام بالقوانين وبمختلف المساطر المتعلقة بالتنظيم القانوني لمجلس الجهة . وشؤون المنتخبين - أن يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها - القدرة قيادة الفريق ، وتدير الملفات ، والحس بالمسؤولية . - التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية وإتقان على الأقل اللغتين العربية والفرنسية . - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل	<u>يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه (المادة 126 من القانون التنظيمي للجهات)</u> - الإشراف على تهيئ اجتماعات المكتب واللجان والفرق وإعداد الملفات المرتبطة بها . - السهر على الجوانب الإدارية للمنتخبين . - السهر على حسن سير أنشطة الهيئات الاستشارية بمجلس الجهة . - الإشراف على تنظيم دورات المجلس . - تقديم الدعم والاستشارة القانونية لرئيس وأعضاء المجلس . - الإشراف على حسن سير العمل بين المصالح التابعة لمديرية شؤون الرئاسة والمجلس وتنسيق العمل بينها . - إعداد تقارير حول أنشطة مديرية شؤون الرئاسة والمجلس . - الإشراف على إعداد مقررات المجلس واتفاقيات الشراكة والتعاون . - إعداد قرارات التفويض - الحرص على التطبيق السليم للقانون الداخلي للمجلس - العمل على حسن التنسيق والتواصل مع المصالح الخارجية . - العمل على رقمنة مهام مديرية شؤون الرئاسة والمجلس - إعداد تقارير حول السير العام لمجلس الجهة . - تقديم تقارير لرئيسة المجلس في قضايا محددة كلما طلب منه ذلك . - الإشراف على عملية تسليم السلط وإعداد الملفات المتعلقة بها بالتنسيق مع المديرية العامة للمصالح .	مدير شؤون الرئاسة والمجلس

الصورة



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

السيرة الذاتية
مجلس جهة كلميم - وادنون

قرار رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون رقم : بتاريخ : بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
الشاغرة بإدارة مجلس جهة كلميم - وادنون .
المنصب المطلوب :

1. الحالة المدنية

Nom : الاسم العائلي
Prénom : الاسم الشخصي
Date De Naissance [] [] / [] [] / [] [] [] [] : تاريخ الإزدياد
Lieu De Naissance مكان الإزدياد
Situation familiale ☐ أرمل (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ عازب (ة) : الحالة العائلية
PPR رقم بطاقة التعريف الوطنية : CIN رقم التأجير :
Date de recrutement تاريخ التوظيف بالإدارة :
Echelon الدرجة : Echelle الرتبة : Grade السلم :
Administration D'origine مقر العمل :
N° de Téléphone : رقم الهاتف :
E-MAIL البريد الإلكتروني :
Adresse Personnelle العنوان الشخصي :
.....

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

léexpertise Professionnelle

ب. الخبرات المهنية

التاريخ Date	الموضوع Objet	المجال Domaine

Connaissance en Informatique

4. المؤهلات في ميدان الإعلاميات

.....

.....

.....

.....

.....

Atouts

Selon vous quels sont vos atouts pour occuper le poste pour lequel vous postulez

المعارف

[illegible]

المهارات

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ence



تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

Fait à بتاريخ: حرر في:

Signature.....: التوقيع مع إثبات الاسم الكامل:

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 .