

قرار رقم 4/14 بتاريخ 07 أكتوبر 2024

## بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء أربع (4) مصالح شاغرة بإقليم خنيفرة

وزير الداخلية،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 611.05 الصادر في 14 من محرم 1426 (23 فبراير 2005) بتحديد تنظيم العمالات والأقاليم وعمالات المقاطعات والباشويات، كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2757.21 بتاريخ 21 أكتوبر 2021 بشأن تفويض الإمضاء والمصادقة على الصفقات كما تم تغييره؛
- بناء على القرار العملي المحدد بموجبه التنظيم الهيكلي لمصالح إقليم خنيفرة كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

### قرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء أربع (4) مصالح شاغرة بالكتابة العامة لإقليم خنيفرة ويتعلق الأمر ب:

القسم	المنصب المفتوح بشأنه باب الترشيح
قسم الجماعات الترابية	رئيس مصلحة الممتلكات، التخطيط والتجهيز
قسم الميزانية والصفقات	رئيس مصلحة اللوجستيك والأرشيف
قسم التعمير والبيئة	رئيس مصلحة تدبير المخاطر الطبيعية
قسم الشؤون القروية	رئيس مصلحة التنمية القروية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه:

1- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية المنتسبين للميزانية العامة، 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 مائل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

2- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية المنتسبين للميزانية العامة المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

3- غير أنه، ونظرا لضرورة المصلحة، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة الداخلية المنتسبون للميزانية العامة، المرتببون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها ببطائق توصيف المهام المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: 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](http://www.emploi-public.ma) ويتضمن:
- x سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها ورفع من أدائها؛
- قرار الترسيم، قرار التعيين في الإطار الحالي، نسخة من الشهادة أو الدبلوم، قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر، نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح، تحت إشراف السلم الإداري إلى السيد عامل إقليم خنيفرة، داخل أجل أقصاه 07 نونبر 2024 قبل الساعة 16 و30

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار للسيد العامل عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويلصق بمقر الإقليم ويمديرية الموارد البشرية وكذا في مقرات عمالات وأقاليم المملكة.

عن وزير الداخلية وتفويض منه

عامل إقليم خنيفرة

محمد قطاح

**FICHE DE POSTE DU CHEF DE SERVICE**

<b>Intitulé du poste</b>	Chef de Service du patrimoine, de la planification et de l'équipement
<b>Structure de rattachement</b>	Province de Khénifra, Secrétariat Général (DCT)
<b>Mission</b>	Assister à la bonne tenue des opérations des collectivités territoriales portant sur le patrimoine immeuble.
<b>Activités principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer le suivi et au contrôle des sommiers de consistance du patrimoine immobilier des collectivités territoriales ;</li> <li>2. Veiller à la gestion des contentieux portant sur le patrimoine immobilier des collectivités territoriales.</li> <li>3. Tenir les réunions des commissions provinciales d'expertise relatives à la cession d'un bien immobilier à un particulier ;</li> <li>4. Diffuser les annonces de conservation des terrains dont les propriétaires ne sont pas identifiés ;</li> <li>5. Assurer le suivi des travaux d'équipements et infrastructures en : voirie et assainissement, bâtiments administratifs, réseaux d'eau et d'assainissement, électricité et télécommunications, bâtiments scolaires, ...etc ;</li> <li>6. Participer aux réunions portant sur l'équipement et les infrastructures ;</li> <li>7. Contribuer au suivi des projets financés par la dotation de la TVA en coordination avec la division du budget et marchés.</li> <li>8. Réaliser des études et planifier les programmes des services extérieurs établis sur le territoire de la province ;</li> <li>9. Réaliser des enquêtes et collecter les informations nécessaires à la réalisation des études et à la planification.</li> </ol>
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les différentes structures de la province ;</li> <li><input type="checkbox"/> L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;</li> <li><input type="checkbox"/> Les collectivités territoriales ;</li> <li><input type="checkbox"/> Les services extérieurs provinciaux</li> </ul> </li> </ul>
<b>Portefeuille des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réglementation relative aux collectivités territoriales</li> <li><input type="checkbox"/> Droit foncier</li> <li><input type="checkbox"/> Réglementation en matière de gestion du domaine public</li> <li><input type="checkbox"/> Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement</li> <li><input type="checkbox"/> Connaissances en génie civil</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements</li> <li><input type="checkbox"/> Méthodologie de gestion de projets de travaux</li> <li><input type="checkbox"/> Outils de planification et d'aménagement urbain</li> <li><input type="checkbox"/> Conduire des études techniques</li> <li><input type="checkbox"/> Tableau de bord et reporting</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Sens d'initiative</li> <li><input type="checkbox"/> Esprit d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Sens du relationnel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur en sciences économiques, juridiques, gestion ou d'un diplôme équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans.



FICHE DE POSTE DU CHEF DE SERVICE

<b>Intitulé du poste</b>	Chef du Service de la Logistique et des Archives.
<b>Structure de rattachement</b>	Province de Khénifra, Secrétariat Général (DBM)
<b>Mission</b>	Assurer une gestion optimale de la logistique et des archives de la Province
<b>Activités principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la gestion du parc des véhicules et vélomoteurs (chauffeurs, carburant, assurance, ...etc) ;</li> <li>2. Superviser la planification des besoins des utilisateurs en moyens généraux (acquisitions de mobilier, matériel, fournitures, ...etc) dans le cadre des budgets ;</li> <li>3. Participer aux commissions techniques des marchés / Bons de commande relatives à l'acquisition des moyens logistiques ;</li> <li>4. Assurer la gestion des stocks de consommable bureautique (gestion des stocks, organisation des magasins, supervision des inventaires, ...etc) ;</li> <li>5. Superviser la gestion du patrimoine et l'entretien des locaux ;</li> <li>6. Assurer le suivi du dossier des immobilisations : fonciers, constructions, mobilier de bureau, matériel roulant, matériel informatique, ...etc).</li> <li>7. Veiller à la gestion du centre documentaire ;</li> <li>8. Veiller à la gestion des archives de la province ;</li> </ol>
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le poste a des relations fonctionnelles avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les différentes structures de la province ;</li> <li><input type="checkbox"/> L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;</li> <li><input type="checkbox"/> La Société Nationale du Transport et de la Logistique ;</li> <li><input type="checkbox"/> Les fournisseurs et prestataires de services.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Portefeuille des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comptabilité publique</li> <li><input type="checkbox"/> Finances publiques</li> <li><input type="checkbox"/> Code des marchés publics et textes y afférents</li> <li><input type="checkbox"/> Comptabilité générale et analytique</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de patrimoine</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques de gestion des stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques de planification des déplacements</li> <li><input type="checkbox"/> Elaboration des plans d'entretien et de maintenance</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à communiquer et à négocier</li> <li><input type="checkbox"/> Définir et appliquer une nomenclature de classement et d'archivage de Documents</li> <li><input type="checkbox"/> Tableaux de bord et reporting</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Disponibilité</li> <li><input type="checkbox"/> Esprit d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Sens du relationnel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur en sciences économiques, juridique ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans.



FICHE DE POSTE DU CHEF DE SERVICE

<b>Intitulé du poste</b>	Chef de Service de la Gestion des risques naturels
<b>Structure de rattachement</b>	Province de Khénifra, Secrétariat Général (DUE)
<b>Mission</b>	Assurer la coordination avec les acteurs territoriaux concernés pour mettre en oeuvre les actions inscrites dans le cadre de la stratégie nationale de la gestion de risques naturels.
<b>Activités principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la coordination au niveau territorial de l'activité de la connaissance et de l'évaluation des risques naturels ;</li> <li>2. Assurer la fonction du point focal de la gestion des risques naturels en liaison avec la Direction de la Gestion des Risques Naturels ;</li> <li>3. Assurer le suivi et l'évaluation au niveau territorial des projets de prévention des risques naturels cofinancés par le FLCN ;</li> <li>4. Contribuer à la mise en œuvre des plans de formation et de renforcements des capacités des acteurs et des parties prenantes locaux en matière de gestion des risques naturels ;</li> <li>5. Promouvoir au niveau territorial, les actions de communication et de sensibilisation portant sur la gestion des risques naturels.</li> </ol>
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les différentes structures de la province ;</li> <li><input type="checkbox"/> L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;</li> <li><input type="checkbox"/> Services extérieurs provinciaux ;</li> <li><input type="checkbox"/> Collectivités territoriales ;</li> <li><input type="checkbox"/> Associations ;</li> <li><input type="checkbox"/> Agence Urbaine ;</li> <li><input type="checkbox"/> Cadastre.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Portefeuille des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Management des risques</li> <li><input type="checkbox"/> Management de projets</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques d'évaluation et de contrôle</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse de données</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à communiquer</li> <li><input type="checkbox"/> Mener des campagnes de sensibilisation</li> <li><input type="checkbox"/> Tableaux de bord et reporting</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Sens d'initiative</li> <li><input type="checkbox"/> Esprit d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Sens du relationnel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur en sciences de l'ingénierie, sciences de la terre, sciences physique, sciences de la gestion des risques naturels ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans.



FICHE DE POSTE DU CHEF DE SERVICE

<b>Intitulé du poste</b>	Chef de Service du développement rural
<b>Structure de rattachement</b>	Province de Khénifra, Secrétariat Général (DAR)
<b>Mission</b>	Participer à la mise en place des bases d'un développement local durable
<b>Activités principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la répartition et l'organisation des activités du service ;</li> <li>2. Participer à l'organisation des campagnes céréalières et de vaccination du cheptel ;</li> <li>3. Participer à la coordination des actions de sauvegarde et de développement du cheptel ;</li> <li>4. Participer à la coordination des opérations de distribution des subventions pour les agriculteurs au niveau de la province ;</li> <li>5. Participer à l'accompagnement des coopératives agricoles dans leurs activités ;</li> <li>6. Veiller à l'étude des requêtes relatives à l'activité agricole ;</li> <li>7. Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural.</li> </ol>
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les différentes structures de la province ;</li> <li><input type="checkbox"/> L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;</li> <li><input type="checkbox"/> Services extérieurs ;</li> <li><input type="checkbox"/> Naibs des terres collectives.</li> <li><input type="checkbox"/> Les associations et coopératives à vocation agricoles ;</li> <li><input type="checkbox"/> Promoteurs.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Portefeuille des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réglementation relative aux terres collectives</li> <li><input type="checkbox"/> Connaissance des acteurs du monde rural</li> <li><input type="checkbox"/> Concept du développement intégré</li> <li><input type="checkbox"/> Conjoncture économique</li> <li><input type="checkbox"/> Plans de développements sectoriels</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH</li> <li><input type="checkbox"/> Réalisation d'études de faisabilité : opportunité, budget, risques, ...etc</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluation d'impact des projets de développement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de projet</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à communiquer et à négocier</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Disponibilité</li> <li><input type="checkbox"/> Esprit d'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Sens du relationnel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur en sciences économiques, juridiques ou autres.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans.

