

بطاقة توصيف لمهام
رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

المهام الأساسية للمنصب

- الإشراف والتتبع واعداد التقارير الخاصة بالمصالح التالية :
 - مصلحة الأشغال والصيانة و الآليات والدراسات التقنية
 - مصلحة التخطيط وتدبير المجال و شؤون البيئة و الممتلكات
 - مصلحة حفظ الصحة والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء في اطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء
- تتبع احترام مقتضيات وثائق التعمير ومسك سجل ممتلكات الجماعة
- تتبع تنفيذ برنامج تأهيل المدينة
- ممارسة شرطة التعمير
- منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء
- التنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة في مجال التعمير
- دراسة وتتبع الأشغال الخاصة بالبنائات الآيلة للسقوط
- حفظ أرشيف جميع مصالح قسم التعمير
- البث في مختلف الشكايات المتعلقة بالبناء و السكن
- مسك وحفظ و تحيين سجل الممتلكات العامة و الخاصة
- تتبع الوضعية القانونية للأماكن العقارية
- التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات و التتبع القضائي بخصوص ملفات الاعتداء المادي وملفات مشاريع نزع الملكية وتصفية ملفات الاعتداء المادي
- تتبع ملفات مباشرة مسطرة نزع الملكية وتصنيف الطرق العامة
- تتبع ملفات العمليات المتعلقة بالملك الجماعي (البيع الكراء الاقتناء...)
- الوظائف المتعلقة بالأشغال التقنية و التهيئة الحضرية (الاحداث الصيانة التتبع في حالة اسناد بعض المشاريع الى مؤسسات اخرى) وكذا صيانة و تهيئة المناطق الخضراء.
- إنجاز و توقيع دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات التقنية وتتبع انجاز هذه الدراسات
- إنجاز وتتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية
- المساهمة في اعداد برامج المشاريع للجماعة وانجاز المخططات الجماعية
- المساهمة في اعداد الاتفاقيات التي تهم انجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص المصلحة
- تنسيق العمل بين مختلف المصالح التابعة للقسم

- السهر على حسن سير العمل الإداري بالقسم
- مراقبة صحة العاملين بالمؤسسات وإعداد و تسليم البطائق الصحية
- مراقبة عملية التلقيحات الجماعية
- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية وقاطني السكن اغير اللائق
- الاشراف على الحملات المنظمة لمكافحة النواقل
- ممارسة شرطة الجناز والمقابر وتسليم رخص الدفن
- القيام بالبحوث الأولية النهائية قصد الترخيص للمؤسسات الاقتصادية و المصنفة والمفتوحة في وجه العموم
- المراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية
- مراقبة توفر الشروط الصحية في المؤسسات التعليمية و المراكز ذات الصحة الاجتماعية
- التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها في قطاع النظافة
- إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول تنفيذ بنود العقدة المتعلقة بالتدبير المفوض في مجال النظافة
- مراقبة نظافة المدينة و المحافظة على البيئة
- المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي
- المساهمة في تتبع مركز التحويل والمطرح العمومي بتنسيق مع المصالح المعنية
- تدبير حظيرة المستودع الجماعي والتتبع التقني والاداري لها
- المساهمة ومحاربة النقط السوداء الناتجة عن تراكم الاتربة بالمجال و الاستغلالات العشوائية للملك العمومي

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية :

- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية
- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير وتنظيم المرافق والمكاتب التابعة للمصالح التابعة للقسم خاصة منها ما يتعلق بمصلحة الاشغال و الصيانة ومصلحة التخطيط وتدبير المجال و شؤون البيئة و الممتلكات مصلحة حفظ الصحة والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
- حضور اشغال اللجن ذات الصلة بمهام المصالح التابعة للقسم.

المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري
- المؤهلات الكفيلة بإعداد القرارات والشواهد التي تسلمها المكاتب التابعة للقسم
- الاستعمال الجيد للإعلاميات والتكنولوجية الحديثة.

المؤهلات الشخصية :

- ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي وروح المبادرة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار.

حرر بزاكورة في : 28 ابريل 2025
رئيس المجلس الجماعي

مصلحة
الموقوفين
عبد الجليل اخريف

**بطاقة توصيف لمهام
رئيس مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والممتلكات**

المهام الأساسية للمنصب

- الاشراف على عمليات توزيع الماء و الكهرباء والتطهير السائل
- إنجاز المشاريع وتنفيذ الصفقات المتعلقة بأشغال تقوية وبناء الطرقات و الارصفة داخل تراب الجماعة
- صيانة الطرق و الارصفة والممرات وساحات وقوف السيارات والمدارات
- صيانة التشوير الافقي و العمودي
- تفعيل القرارات المتعلقة بالسير و الجولان
- اعداد البرنامج السنوي للمشتريات على اساس الحاجيات المحددة من طرف مصالح الجماعة وبرنامج عمل الجماعة والسهر على تنفيذ هذه البرامج
- اعداد ملفات اقتناء توريدات أو انجاز أشغال أو خدمات بناء على سندات الطلب وإنجاز المساطر المتعلقة بها
- التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها في قطاع النظافة
- مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة
- المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي
- المساهمة في تتبع مركز التحويل والمطرح العمومي بتنسيق مع المصالح المعنية
- صيانة المساحات الخضراء ومراقبتها
- إعادة تأهيل وترميم الحدائق والمساحات الخضراء وصيانتها
- المساهمة في الدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصيانتها
- القيام بأعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات
- تدبير و صيانة المقابر
- دراسة وابداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية
- الدراسة التقنية وبناء المنشأة الفنية
- اقتراح قرارات تخطيط حدود الطرق العامة وقرارات تعيين الطرق والمسالك و الممرات و الازقة واعداد الملفات التقنية الخاصة
- التوفر على المؤهلات الكافية للإشراف وتتبع عملية التدبير المفوض للقطاعات المعنية
- لقدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الإلكترونية
- وبصفة عامة كل مهمة تندرج بطبيعتها ضمن اختصاصات المكاتب التالية:
مكتب ممتلكات الجماعة وتدبير المجال
مكتب تدبير المجال والحفاظ على البيئة

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية :

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير وتنظيم المرافق والمكاتب التابعة للمصلحة خاصة منها ما يتعلق بأعداد الميزانية وتصفياتها ، الحسابات الخصوصية ، نفقات الجماعة.
- حضور اشغال اللجن ذات الصلة بمهام المصلحة.

المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري
- المؤهلات الكفيلة بإعداد القرارات والشواهد التي تسلمها المكاتب التابعة للمصلحة
- الاستعمال الجيد للإعلاميات والتكنولوجية الحديثة.

المؤهلات الشخصية :

- ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي وروح المبادرة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار.

حرر بذاكرة في : 28 أبريل 2025

رئيس المجلس الجماعي


عبد الجليل أخريف

بطاقة توصيف لمهام
رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والاليات والدراسات التقنية

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في دراسة وثائق التعمير في حدود الاختصاصات المخولة للجماعة
- اعداد ملف البحث العلني المتعلق بمشروع تصميم التهيئة وانجاز مسطرتة
- اعداد مقترحات الجماعة بشأن مشروع تصميم التهيئة
- اعداد ضوابط البناء الجماعية
- اعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بالبناء والتعمير
- اعداد برامج الاستشارة المعمارية وتتبع تنفيذ العقود المتعلقة بأعمال الهندسة المعمارية
- اعداد ملفات الادن بالتجزئي و احداث المجموعات السكنية وتقسيم العقارات
- ورخص البناء وعرضها على اللجنة الاقليمية للتعمير والمشاركة في أشغالها
- دراسة ملفات طلبات رخص الاصلاح وتسليم الرخص المتعلقة بها
- دراسة ملفات طلبات الربط بشبكة الماء والكهرباء وتسليم الرخص المتعلقة بها
- دراسة طلبات الشواهد الادارية المختلفة واعدادها وتسليمها
- تتبع الاوراش المفتوحة والابلاغ عن المخالفات في مجال التعمير
- مراقبة البنايات المهملة او المهجورة او الألية للسقوط
- مراقبة الاحتلال الغير المشروع للملك العمومي
- اعداد ملفات طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة وتسليمها بعد معاينة الأشغال
- من طرف اللجنة المختصة والتحقق من إنجازها وفق ما يجب
- المشاركة ضمن اللجنة المختصة بالتسلم المؤقت والنهائي لا شغال احداث التجزئات
- تنفيذ الصفقات المتعلقة بمشاريع البنايات الجماعية
- القيام بالتدخلات في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الادارية والمرافق الجماعية التابعة للجماعة
- المساهمة في الدراسات الخاصة بصيانة البنايات وترميم الأسوار والمآثر التاريخية وتثمين التراث الحضاري والمعماري للمدينة العتيقة
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء
- الشواهد و الرخص المتعلقة بالتعمير
- ممارسة شرطة التعمير
- منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء
- حفظ ارشيف جميع مصالح التعمير
- البث في مختلف الشكايات المتعلقة بالبناء و السكن
- تتبع كل الوثائق ذات الصلة بالتخطيط الحضري

- إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الاشغال التقنية وتتبع إنجاز هذه الدراسات
- المساهمة في اعداد الاتفاقيات التي تهم انجاز بعض المشاريع التقنية أو
- التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص المصلحة
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد
- الادارة الإلكترونية
- وبصفة عامة كل مهمة تدرج بطبيعتها ضمن اختصاصات المكاتب التالية:
- مكتب تتبع الاشغال والصيانة
- مكتب تتبع اليات الجماعة
- مكتب الدراسات التقنية

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية :

- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية
- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير وتنظيم المرافق والمكاتب
- التابعة للمصلحة خاصة منها ما يتعلق بإعداد الميزانية وتصفياتها ، الحسابات
- الخصوصية ، نفقات الجماعة.
- حضور اشغال اللجن ذات الصلة بمهام المصلحة.

المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري
- المؤهلات الكفيلة بإعداد القرارات والشواهد التي تسلمها المكاتب التابعة للمصلحة
- الاستعمال الجيد للإعلاميات والتكنولوجية الحديثة.

المؤهلات الشخصية :

- ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي
- وروح المبادرة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار.

حرر بزاكورة في : 28 ابريل 2025

رئيس المجلس الجماعي


عبد الجليل الحريفة

بطاقة توصيف لمهام
رئيس مصلحة حفظ الصحة والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية

المهام الأساسية للمنصب

- تحديد الحاجيات في مجال الخدمات الاجتماعية والتجهيزات الثقافية والرياضية والاجتماعية
- اعداد برامج المبادرة المحلية للتنمية البشرية والسهر على تنفيذها
- اعداد منوграфия الجماعة وتحيينها
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة
- اعداد القرارات الفردية القاضية باتخاذ التدابير اللازمة لزر مخالفي القوانين والانشطة المتعلقة بمزاولة المحلات الصناعية والتجارية والحرفية و الخدماتية
- اعداد مشاريع القرارات الجماعية الخاصة بتنظيم أسواق البيع بالجملة للخضر و الفواكه
- المساهمة في هيكلة القطاع غير المنظم ومواكبة الصناع والصناعات الراغبين في تأسيس مقاولتهم
- البث في الشكايات الواردة على المصلحة قصد رفع الضرر عن المشتكي وذلك طبقا للقوانين الجاري بها العمل
- مراقبة الوفيات وتسليم رخص الدفن وتسليم شواهد الدفن
- مراقبة الاماكن والمنشأة العمومية
- مراقبة المراكز الاجتماعية
- محاربة داء السعر
- المشاركة في مختلف اللجان المختلفة
- محاربة القطط الضالة والكلاب الضالة
- مراقبة كل من المواد الغذائية و المحلات الغذائية والمجازر
- مراقبة داء السعر الحيواني
- عمليات تطهير استعجالية للاماكن التي عرفت تواجد مصابين بأمراض معدية كالمساكن و المدارس وحتى عند الدفن بالقبر
- تطهير الأماكن العمومية التي تشكل اوكارا لتنامي الجراثيم والطفيليات ك الادارات والمنزهات والأزقة والشوارع و المساجد والمراكز الاجتماعية.....
- متابعة العرائض المقدمة للمجلس واتخاذ التدابير بشأنها
- تنظيم حملات دورية تخصص للتوعية و الارشاد لفائدة أصحاب المحلات التجارية والصناعية و الخدماتية وذلك بإشراك جميع المصالح المعنية
- اعداد وتنظيم المسابقات الثقافية

- التحضير و الاشراف على المهرجانات وباقي التظاهرات الثقافية التي تنظمها الجماعة
 - اعداد برامج تنشيط المرافق الاجتماعية
 - تهيئ وتنظيم الحفلات والمعارض الفنية
 - الانخراط في البرامج الحكومية وبرامج المنتظم الدولي ذات صلة بالشؤون الاجتماعية للسكان
 - التحضير و الاشراف على المهرجانات وباقي التظاهرات التي تنظمها الجماعة
- بصفة عامة كل مهمة تندرج بطبيعتها ضمن اختصاصات المكاتب التالية:
- مكتب الشؤون الاقتصادية والرياضية والثقافية
 - مكتب حفظ الصحة

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية :

- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية
- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير وتنظيم المرافق والمكاتب التابعة للمصلحة خاصة منها ما يتعلق بإعداد الميزانية وتصفياتها ، الحسابات الخصوصية ، نفقات الجماعة.
- حضور اشغال اللجن ذات الصلة بمهام المصلحة.

المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري
- المؤهلات الكفيلة بإعداد القرارات والشواهد التي تسلمها المكاتب التابعة للمصلحة
- الاستعمال الجيد للإعلاميات والتكنولوجية الحديثة.

المؤهلات الشخصية :

- ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي وروح المبادرة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار.

حرر بزاكورة في: 28 ابريل 2025

رئيس المجلس الجماعي

محمد الجليل اشرف

**بطاقة توصيف لمهام
رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات**

المهام الأساسية للمنصب:

- المؤهلات الكفيلة بإعداد القرارات والشواهد التي تسلمها المكاتب التابعة للمصلحة
- الاستعمال الجيد للإعلاميات والتكنولوجية الحديثة.
- الاشراف على الموارد المالية
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد المالية للجماعة ومنظومات تتبعها وتقييمها
- إعداد الميزانية وملحقاتها وتتبع تنفيذها في مختلف مراحلها
- ميزانية التسيير والتجهيز
- حسابات النفقات من المبالغ المرصودة
- الحسابات المرصودة لأمر خصوصية
- الميزانيات الملحقة
- اعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف
- تنفيذ العمليات المحاسبية المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود و الاتفاقيات والأحكام القضائية وقرارات الرئيس
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات و الأداءات
- اعداد الوضعيات المحاسبية
- السهر على الرواتب الاساسية
- إنجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض
- تدبير وتتبع إنفاق الجماعة عبر الاليات الأخرى
- إعداد ونشر و تتبع تنفيذ البرنامج التوقعي بالتشاور مع المصالح المعنية
- إعداد ودراسة مشاريع طلبات العروض
- السهر على عمليات إبرام الصفقات في مختلف مراحلها والقيام بالأعمال التحضيرية لجلسة لجنة فتح الأظرفة
- تدبير واستعمال البوابة الالكترونية للصفقات العمومية للجماعة

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية:

- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية
- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير وتنظيم المرافق والمكاتب التابعة للمصلحة خاصة منها ما يتعلق بإعداد الميزانية وتصفياتها، الحسابات الخصوصية، نفقات الجماعة.
- حضور اشغال اللجن ذات الصلة بمهام المصلحة.

المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة وباقي المصالح
- حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع المجلس والشركاء و الهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية
- القدرة على ادارة فريق العمل وتسيير الاجتماعات

المؤهلات الشخصية:

- ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي وروح المبادرة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار.

حرر بزاكورة في : 28 ابريل 2025
رئيس المجلس الجماعي



عبد الجليل اخريف