

ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏⴰⵢⵔ



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم آهتوتة ايت باها  
باهوية ايت عميرة  
جماعة ايت عميرة  
مديرية المصالح  
مصلحة الموارد البشرية

## بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب :

### رئيس مصلحة الشؤون القانونية واعمال المجلس والشراكة بجماعة ايت عميرة

يتولى رئيس المصلحة تحت إشراف مدير المصالح ورئيس القسم المهام الأساسية التالية :

- السهر على حسن السير العادي للمصلحة وفقا لأهداف المجلس وطبقا للقوانين الجاري بها العمل .
- تأطير الموظفين التابعين للمصلحة وتوزيع المهام عليهم .
- الإشراف على المراسلات الواردة على المصلحة والصادرة منه .
- إعداد تقارير دورية حول عمل المصلحة .
- الإعداد لدورات المجلس ( العادية والاستثنائية ) واجتماعات اللجان الدائمة للمجلس ومختلف اللجان المؤقتة من طرف المجلس او من طرف رئاسة المجلس .
- التدقيق القانوني لصياغة الاتفاقيات وكنائش التحملات وغيرها من الوثائق المعروضة على المجلس.
- تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من طرف أعضاء المجلس.
- تسلم عرائض المواطنين والجمعيات.
- تتبع أعمال هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع..
- السهر على تفعيل وتدبير مكتب الحق في الحصول على المعلومة
- الاشراف على الدعاوي القضائية التي تكون فيها الجماعة طرفا (مدعى او مدعى عليها )
- المساهمة إلى جانب مصلحة الميزانية والصفقات في إعداد الاتفاقيات والعقود المبرمة مع المحامين
- التحيين الدوري لمنوграфия الجماعة.
- وضع الترتيبات اللازمة لضمان حضور الجماعة في الملتقيات الوطنية و الدولية.
- احصاء الجمعيات المتواجدة بتراب الجماعة .
- اعداد اتفاقيات الشراكة الخاصة بالجمعيات المستفيدة من الدعم العمومي
- مسك ارشيف المصلحة والحفاظ عليه .
- الاشراف على اعداد برنامج العمل الجماعة .
- تتبع الملفات المتعلقة بطلبات تمويل مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية المقترحة من طرف الجماعة
- الحرص على تنزيل مقتضيات القانون 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر الادارية.

المهام الأساسية  
للمنصب

#### 1/ المؤهلات المعرفية :

- الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي ، لاسيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس الجماعات الترابية (المنازعات الضريبية.الاتفاقيات. القانون التنظيمي 113.14 المتعلق ..... )
- التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية مرتبطة بالمهام المنوطة بالمنصب .

الكفاءات المطلوبة

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري ( المؤشرات الإحصائية ، لوحات القيادة ، التخطيط والتشخيص ، امتلاك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التنفيذ، التتبع و التقييم )</li> <li>• القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.</li> <li>• القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة</li> </ul> <p>3/المؤهلات الشخصية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد .</li> <li>• حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف الفاعلين .</li> <li>• التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة و قوة الإقناع.</li> <li>• الدقة والموضوعية ، الحس التنظيمي</li> </ul> |                                         |
| <p>تجارب وخبرة في مناصب المسؤولية إن توفرت</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>الخبرة والتجارب<br/>المرغوب فيها</p> |

أيت عميرة في :

إمضاء رئيس المجلس الجماعي



ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ



المصلحة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم اشتوكة أيت باها  
بالخوية أيت عميرة  
جماعة أيت عميرة  
مديرية المصالح  
مصلحة الموارد البشرية

## بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب :

### رئيس مصلحة المالية والصفقات بجماعة أيت عميرة

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>يتولى رئيس المصلحة تحت إشراف مدير المصالح ورئيس القسم المهام الأساسية التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• السهر على حسن السير العادي للمصلحة وفقا لأهداف المجلس وطبقا للقوانين الجاري بها العمل .</li> <li>• تأطير الموظفين التابعين للمصلحة وتوزيع المهام عليهم .</li> <li>• تدبير مختلف المكاتب التابعة للمصلحة والتنسيق بينها .</li> <li>• الإشراف على المراسلات الواردة على المصلحة والصادرة منه .</li> <li>• الإشراف على إعداد الميزانية وتنفيذها وحصر نتيجتها العامة ( المداخل والمصاريف) ومراقبة العمليات المحاسبية الخاصة بالمصلحة .</li> <li>• تقديم الاقتراحات والحلول الناجمة لضمان استمرارية عمل المصلحة والمكاتب التابعة لها في أحسن الظروف.</li> <li>• تنفيذ الاتفاقيات المبرمة عن طريق حق الامتياز او بواسطة طلب عروض وذلك بالسهر على تطبيق مقتضيات دفاتر الشروط و التحملات المعدة من طرف المصالح المختصة.</li> <li>• توقيع محاضر إثبات الخدمات المنجزة الخاصة بالمصلحة .</li> <li>• السهر على إعداد البرنامج التوقعي للصفقات وتتبع تنفيذه.</li> <li>• حضور اجتماعات المكتب واللجان كلما دعت الضرورة إلى ذلك بصفة استشارية .</li> <li>• إعداد تقارير دورية حول عمل المصلحة ،ومسك أرشيف المصلحة والحفاظ عليه.</li> </ul> | <p>المهام الأساسية<br/>للمنصب</p>       |
| <p>1/ المؤهلات المعرفية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، لاسيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس الجماعات الترابية ( التدبير المالي والإلمام بالتشريعات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية وإبرام الصفقات ..... )</li> <li>• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية مرتبطة بالمهام المنوطة بالمنصب</li> </ul> <p>2/ المؤهلات التديرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري ( المؤشرات الإحصائية ، لوحات القيادة ، التخطيط والتشخيص، امتلاك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التنفيذ، المتبع و التقييم )</li> <li>• القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.</li> <li>• القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة</li> </ul> <p>3/ المؤهلات الشخصية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد .</li> <li>• حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف الفاعلين .</li> <li>• التوفر على المؤهلات التديرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة و قوة الإقناع...</li> <li>• الدقة والموضوعية ،الحس التنظيمي</li> </ul>                      | <p>الكفاءات المطلوبة</p>                |
| <p>تجارب وخبرة في مناصب المسؤولية إن توفرت</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>الخبرة والتجارب<br/>المرغوب فيها</p> |

أيت عميرة في :

إمضاء رئيس المجلس الجماعي



