

قرار

لرئيسة مجلس جماعة لكفيفات

رقم 15 بتاريخ: 23 شتنبر 2025

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصبي:

- قسم الشؤون الإدارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية
- قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية

إن رئيسة مجلس جماعة لكفيفات ،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
بناء على الظهير الشريف رقم 008.58.1 بتاريخ 14 شعبان 1377 الموافق ل 1958/02/24
بمناخبة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 1977/9/27 بمناخبة النظام الأساسي لموظفي الجماعات
بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 دي الحجة 1432 الموافق 25 فبراير 2011 في
شان كيفية تعيين رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم: D 7563 الصادرة بتاريخ: 15 نونبر 2021 حول التعيين
في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية
بناء على المرسوم رقم 2.21.580 بتاريخ 31 غشت 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات
الجماعات و المقاطعات و الاجور المرتبطة بها .
بناء على القرار رقم: 113 بتاريخ: 15 نونبر 2018 يتعلق بتنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتها
بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 19 ابريل 2024 بتفويض سلطة التأشير على
قرارات و عقود التعيين و الاعفاء و انتهاء المهام المتعلقة بالمناصب العليا بالجماعات الترابية و هيئاتها .

يقرر ما يلي

- **المادة الأولى:** تعلن رئيسة مجلس جماعة لكفيفات عن فتح باب الترشيح لشغل مناصبي :

- قسم الشؤون الإدارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية
- قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصبي قسم الشؤون الإدارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية و قسم التعمير
و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية في وجه:

1) الموظفين المرسمين و الأعوان و المتعاقدون العاملون بالجماعة 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 مماثل.

* أن يكونوا حاصلين على الأقل على دبلوم أو شهادة يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة
أو درجة مماثلة.

* أن يتوفروا عند تاريخ هذا الإعلان على اربع سنوات (4) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم
أو خمس سنوات (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

(2) الموظفون المرسمين و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ هذا الإعلان لمهام رئيس القسم
المادة الثالثة : تحدد مهام المنصب شاغر و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد
- استمارة الترشيح و تسحب من إدارة الجماعة و تتضمن:
- سيرة ذاتية تشير إلى مؤهلات المترشح و نبذه عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شان تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر بمكتب الموارد البشرية بمقر الجماعة و ذلك بعد تسجيله بمكتب الضبط ابتداء من تاريخ نشر هذا القرار إلى غاية : 05 نونبر 2025 و هو آخر اجل لقبولها .

المادة السادسة : تتولى لجنة تحدد بقرار من رئيس الجماعة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلة الانتقائية و تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ و مكان إجراء مقابلة الانتقاء

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية و بجميع وسائل النشر الأخرى و يعلق بمقر الجماعة

رئيسة مجلس الجماعة



عمالة إقليم تارودانت
جماعة الكفيمات
الرئيسة: مينة بوهودود



بطاقة الوظائف المحددة للكفاءات والمهام المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية بجماعة الكفيمات

المنصب المزمع شغله	المهام الرئيسية
قسم الشؤون الإدارية والمالية و الجبايات و الأماك الجماعية	• دعم ومساندة مدير المصالح في تنفيذ برنامج العمل • مواكبة و مساندة مدير المصالح في الاجتماعات و التنقلات • تهيئة الاجتماعات و الملفات المرتبطة باختصاصات القسم . • السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات القسم • تأمين اليقضة والسير الجيد للمصالح • القيادة الفعالة لفريق العمل • تنظيم وتنسيق اعمال المصالح التابعة للقسم و مراقبة تنفيذها • ضمان جودة الخدمات المقدمة من طرف مصالح القسم • الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس و رئيسه المرتبط اساسا باختصاصات القسم المشرف عليه • الانخراط في اعداد التوجهات الاستراتيجية للجماعة. • التحكم في المخاطر وتدبيرها بكل فعالية • اقتراح المبادرات الرامية تحسين اداء المصالح التابعة للقسم • الاستعمال الناجع للموارد البشرية والوجستية والمادية الموضوعة رهن اشارته • والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تدبيرها. • التواجد خلال الظروف و الوضعية المستعجلة و الصعبة • تنفيذ اية مهمة اضافية لاختصاصاته بتكليف من مدير المصالح. • العمل باعتباره خبيرا و مستشارا في ميدانه لدى السلطة الرئاسية • تمثيل الجماعة في الاجتماعات الادارية و التقنية ذات الصلة بالقسم • تسطير برنامج عمل القسم ضمن رؤية مشتركة مع رؤساء المصالح التابعين للقسم ومطابقته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة • التنسيق و الاشراف على المصالح التابعة للقسم . • الاشراف على تنفيذ ومراقبة العمليات المالية والمحاسبية و مسك السجلات المحسباتية وفق مرسوم المحدد لنظام المحاسبة العمومية للجماعات لسنة 2017. • الاشراف على حسن تنفيذ الصفقات العمومية وفق قة اعد مرسوم الصفقات العمومية 349.12.2 كما تم تغييره وتتميمه و القرارات التطبيقية التابعة له. • الاشراف على إعداد و تحضير الميزانية وفق القانون التنظيمي 113.14 المتعلق الجماعات • الاشراف على تهيئ بيان تنفيذ الميزانية • الاشراف على عمليات برمجة الفانض • الاشراف إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص • تسجيل عمليات تتعلق بالتزام النفقات و الحوالات • تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية • إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف • تحيين برنامج حسابات الميزانية • الاشراف على تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان التوظيفات، الترقيات، الترسيمات، التعويضات العائلية وغيرها • منح التعويضات عن المهام الأعمال الشاقة و الموسخة، الساعات الإضافية، التنقلات والمسؤولية.. • إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين و الأعوان

• الاشراف على إعداد قوائم الرواتب و الأجور • الاشراف على إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية ص.م.ت، • النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، التعاقدية، مؤسسات و شركات القروض • تدبير ملفات التقاعد للموظفين و الأعوان • التوثيق و الأرشفة • الاشراف على الموارد البشرية وفق القوانين والقرارات التنظيمية الجاري بها العمل	
• دعم ومساندة مدير المصالح في تنفيذ برنامج العمل • مواكبة و مساندة مدير المصالح في الاجتماعات و التنقلات • تهيئة الاجتماعات و الملفات المرتبطة باختصاصات القسم . • السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات القسم • تأمين اليقظة والسير الجيد للمصالح • القيادة الفعالة لفريق العمل • تنظيم وتنسيق اعمال المصالح التابعة للقسم و مراقبة تنفيذها • ضمان جودة الخدمات المقدمة من طرف مصالح القسم • الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس و رئيسه المرتبط اساسا باختصاصات القسم المشرف عليه • الانخراط في اعداد التوجهات الاستراتيجية للجماعة. • التحكم في المخاطر وتدبيرها بكل فعالية • اقتراح المبادرات الرامية تحسين اداء المصالح التابعة للقسم • الاستعمال الناجع للموارد البشرية واللوجستية والمادية الموضوعة رهن اشارته • والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تدبيرها. • التواجد خلال الظروف و الوضعية المستعجلة و الصعبة • تنفيذ اية مهمة اضافية لاختصاصاته بتكليف من مدير المصالح. • العمل باعتباره خبيراً و مستشاراً في ميدانه لدى السلطة الرئاسية • تمثيل الجماعة في الاجتماعات الادارية و التقنية ذات الصلة بالقسم • تسطير برنامج عمل القسم ضمن رؤية مشتركة مع رؤساء المصالح التابعين للقسم ومطابقته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة • تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ • السهر على احترام الاختيارات والضوابط المقررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق الأخرى المتعلقة بإعداد التراب والتعمير. • السهر على احترام ضوابط البناء • دراسة ملفات طلبات رخص البناء. • تهيئة رسوم البناء. • رخص الربط بالتيار الكهربائي. • إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء. • تجديد الرخص. • رخص السكن. • المساعدة في وضع نظام للعونة المتعلق بالجماعة.	قسم التعمير و البيئية و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية

الجماعة الترابية الكيفيات:

جماعة الكيفيات
عن الرئيسة وبتفويض منها
مدير المصالح
زهير البكري