



قرار رقم 145/2022 بتاريخ 18 مايو 2022

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم  
وبعض مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بجماعة قلعة السراغنة  
إن رئيس جماعة قلعة السراغنة

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه.
- بناء على القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015).
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.75.864 بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات.
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجيات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا في الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 ربيع الأول 1443 الموافق (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط و كفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على القرار التعديلي لرئيس المجلس الجماعي لقلعة السراغنة رقم 2019/03 بتاريخ 04 مارس 2019 المتعلق بتنظيم مصالح إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة تحت عدد 43 بتاريخ 17 أبريل 2019.

يقرر ما يلي

المادة الأولى: تعلن جماعة قلعة السراغنة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم و مناصب رؤساء المصالح التالية :

- ❖ القسم الإداري والاقتصادي والمالي.
- ❖ مصلحة الأشغال وتتبع المشاريع.
- ❖ مصلحة الموارد المالية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح بالنسبة لتقلد مهام رئيس قسم في وجه :

1. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعين لميزانية جماعة قلعة السراغنة 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 شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
  - ✓ أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
  - ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.



الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم .  
المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح بالنسبة لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه:

1. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعين لميزانية جماعة قلعة السراغنة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:  
✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.

✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.  
✓ أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة .

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرات السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، 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 الرابعة: تحدد البطاقات الملحقة بهذا القرار مهام المناصب المعلن عن شغورها وكذا الشروط والكفاءات اللازمة لممارستها.

المادة الخامسة: تنصب مقابلة الانتقاء على مدى إمام المترشحين بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجماعة وبتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد.

✓ موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المرشح (ة) مع إبداء رأي رئيسه (ها) المباشر في كفاءته.

✓ سيرة ذاتية للمرشح(ة) التي تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها، وفق المطبوع النموذجي الموحد، الذي يمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

✓ برنامج ومنهجية العمل التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه .

✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.

✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

✓ نسخ من الشهادات والديبلومات المحصل عليها وكل وثيقة أخرى مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله

المادة السابعة: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر وجوبا بمكتب الضبط المركزي الكائن بمقر جماعة قلعة السراغنة ابتداء من تاريخ 22 يونيو 2022 إلى غاية 08 يوليو 2022 وهو أخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة الثامنة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس جماعة قلعة السراغنة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل منصب رئيس قسم ومناصب رؤساء المصالح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة التاسعة: ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني لبوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية [www.pncl.gov.ma](http://www.pncl.gov.ma) والموقع الإلكتروني للجماعة [www.kalaatraghna.com](http://www.kalaatraghna.com) ويعلق بمقرها.

18 مايو 2022 حرر بقلعة السراغنة في:

إمضاء:

رئيس جماعة قلعة السراغنة



رئيس المجلس الجماعي  
نور الدين آيت الحاج

تأشير السيد عامل إقليم قلعة السراغنة



إمضاء: عبد الكريم قبلي

06 يونيو 2022



بطاقة تحديد المعام والكفاءات المطلوبة  
لشغل منصب رئيس القسم الإداري والاقتصادي والمالي

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم قلعة السراغنة  
جماعة قلعة السراغنة  
مديرية المصالح  
القسم الإداري والاقتصادي والمالي  
مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية  
مكتب تسيير الموارد البشرية

المنصب	رئيس القسم الإداري والاقتصادي والمالي
الإدارة المعنية	جماعة قلعة السراغنة
المهام الرئيسية	<p>الإشراف على تتبع عمل المصالح التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مصلحة الموارد المالية</li> <li>- مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات</li> <li>- مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية</li> <li>- مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.</li> </ul> <p>- مراقبة الفعالية الإدارية والتسيير الجيد للمصالح</p> <p>- تنظيم وتنسيق العمل الإداري بين المصالح التابعة للقسم</p> <p>- المشاركة في الدورات العادية والاستثنائية للمجلس الجماعي</p> <p>- المشاركة في تهيئ وتبني برنامج الجماعة</p> <p>- وضع تقارير دورية حول أنشطة المصالح التابعة للقسم</p> <p>- تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها</p> <p>إضافة إلى المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم طبقا للمادة الثانية من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011.</p>
الشروط والكفاءات والمؤهلات المطلوبة	<p>- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة قلعة السراغنة الدين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.</li> <li>- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.</li> <li>- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم بجماعة قلعة السراغنة أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .</li> <li>- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك. الإعفاء من هذا الشرط.</li> <li>- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم مهام رئيس قسم .</li> </ul> <p><b>أ – المؤهلات المعرفية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير الشأن المحلي</li> <li>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .</li> <li>- الإلمام بالتشريعات والقوانين والقرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية.</li> <li>- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير حفظ الصحة والمحافظة على البيئة .</li> <li>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات .</li> </ul> <p><b>ب – المؤهلات التدييرية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المسير للمجلس الجماعي ( حس المسؤولية . القدرة على التأطير . اتخاذ المبادرة . قوة الإقناع . التديير الجماعي ... )</li> <li>- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة ، مكتب مسير ، لجن دائمة ....) والإدارة الجماعية ( أقسام ومصالح .... )</li> <li>- القدرة على التديير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.</li> <li>- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية .</li> <li>- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تديير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .</li> <li>- القدرة على التخطيط ورسم الاستراتيجيات</li> <li>- حسن توزيع العمل على المرؤوسين حسب قدراتهم</li> </ul> <p><b>ج – المؤهلات الشخصية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل والانضباط واحترام الوقت</li> <li>- روح المسؤولية .</li> <li>- القدرة على التنظيم</li> <li>- القيادة</li> <li>- التنسيق بين نشاطات الأقسام والمصالح المختلفة</li> </ul>

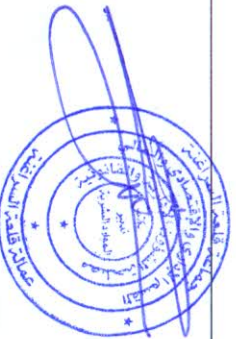


رئيس المجلس الجماعي  
نور الدين أيت الحاج

بطاقة تحديد المهام والتفانيات المطلوبة  
لرئيس منصب رئيس مصلحة الأشغال و تتبع المشاريع

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم قلعة السراغنة  
جماعة قلعة السراغنة  
مديرية المصالح  
القسم الإداري و الاقتصادي و المالي  
مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية  
ملك ندير الموارد البشرية

رئيس مصلحة الأشغال و تتبع المشاريع	رئيس منصب
جماعة قلعة السراغنة	الإدارة المتبعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السير على التدبير الجيد والنجاح للمصلحة</li> <li>- السير على ضمان حكمة إدارة بناءة وفعالة للمصلحة</li> <li>- القيادة الفعالة لفرق العمل ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بالمصلحة.</li> <li>- اعداد وتبني وتقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة</li> <li>- تتبع مختلف المشاريع بتراب الجماعة وتقديم تقارير حولها .</li> <li>- اعداد الدراسات التقنية ودفع التجهيزات والتسييق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة.</li> <li>- اعداد ملفات إحداث المرافق العمومية وتبني ملفات التدبير المتفوض .</li> <li>- تيق وتبني مختلف مراحل الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالإشغال والتوريدات والخدمات</li> <li>- تبني مشاريع توسيع شبكة الإنارة العمومية .</li> <li>- صيانة الإنارة العمومية</li> <li>- الإشراف على تسيير المراب الجماعي</li> <li>- الإشراف على تسيير المازون الجماعي</li> <li>- إنجاز وتبني أشغال النظافة وجمع النفايات المنزلية</li> <li>- التزيين والصفحات</li> <li>- صيانة الحدائق العمومية والمناطق الخضراء</li> <li>- ضبط وانجاز وتبني ومراقبة برامج التشجير ومشاريع إحداث وصيانة المناطق الخضراء</li> <li>- تنفيذ تدابير المحافظة على البيئة والتنمية المستدامة.</li> <li>- إضافة إل المهام المستندة إليهم من طرف رؤسائهم طبقا للمادة الثانية من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011.</li> </ul>	<p>المهام الرئيسية</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة قلعة السراغنة الذين تتوفر فيه الشروط التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكونوا مؤتمنين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهتدس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.</li> <li>- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.</li> <li>- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم بجماعة قلعة السراغنة أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الأمانة والجماعات الترابية. مبر (4) أربع سنوات على الأقل بالدرجة المذكورة.</li> </ul> </li> <li>2- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإغناء من هذا الشرط.</li> <li>3- كما يمكن استثناء مما سبق أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي مماثل . المتوفرون على الأقدمية لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الأمانة والجماعات الترابية.</li> </ol>	<p>الشروط والتكفاءات والمؤهلات المطلوبة</p>
<p>التوفر على (2)من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات للأعوان المتعاقدين بإدارات الأمانة والجماعات الترابية.</p> <p>أ- المؤهلات العرفية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإتمام بالوثائق والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي</li> <li>- الإتمام بالوثائق والمساطر المتعلقة بتدبير الوارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .</li> <li>- الإتمام بالوثائق والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير و البيئة والملكات الجماعية</li> <li>- الإتمام بالوثائق والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات .</li> </ul> <p>ب- المؤهلات التدرجية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التوقف على المؤهلات التدرجية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي ( حسن المسؤولية ، القدرة على التاطير . اتخاذ المبادرة . قوة الإقناع . التدبير الجماعي ...)</li> <li>- المساهمة في تسويق العمل وإلهايم بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة ، مكتب مسير . لجن داتمة ... ) والإدارة الجماعية ( أقسام ومصالح ...)</li> <li>- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.</li> <li>- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والهيئات المحلية .</li> <li>- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .</li> <li>- القدرة على التخطيط ورسم الاستراتيجيات</li> <li>- حسن توزيع العمل على المروضين حسب قدراتهم</li> </ul> <p>ج- المؤهلات الشخصية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن الإحصائ والاتصال والتواصل والانسباط و احترام الوقت</li> <li>- روح المسؤولية .</li> <li>- القدرة على التنظيم</li> <li>- القيادة</li> <li>- التنسيق بين نشاطات الأقسام والمصالح المختلفة</li> </ul>	



رئيس المجلس الجماعي  
فوز الدين أحيمة أحيمة



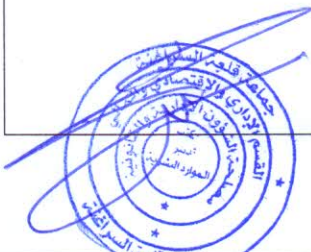
بطاقة تحديد المعام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية

المنصب	رئيس مصلحة الموارد المالية.
الإدارة المعنية	جماعة قلعة السراغنة
المهام الرئيسية	<p>السهر على التدبير الجيد والتابع للمصلحة</p> <p>- السهر على ضمان حكمة إدارة بناء وفعالة للمصلحة</p> <p>- القيادة الفعالة لفريق العمل ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بالمصلحة.</p> <p>- إحصاء المادة الضريبية و الجبائية.</p> <p>- استخلاص الضرائب والرسوم والجزاءات و مداخيل الاكزية ومختلف المداخيل الأخرى لفائدة ميزانية الجماعة.</p> <p>- السهر على إيجار الممتلكات الجماعية وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بها.</p> <p>- إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية والإتاوات والجزاءات.</p> <p>- إعداد ومراجعة القرار الجبائي المحلي.</p> <p>- تدبير المحجز الجماعي.</p> <p>- استخلاص الضرائب والرسوم المستحقة .</p> <p>- تنظيم وتدبير المرافق العمومية الجماعية (السوق الأسبوعي ، المجزرة ، سوق الجملة ... الخ) طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل .</p> <p>- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة ببراء المرافق الجماعية.</p> <p>- المراقبة والإشراف والإعداد و التحقق من صحة المعلومة المحاسبية.</p> <p>- تتبع عملية تدبير سوق الجملة.</p> <p>- المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل.</p> <p>- ضبط إحصاء الملزمين مع الحرص على تفعيل لجنة الإحصاء</p> <p>- تفعيل المراقبة</p> <p>- دفع الأموال المحصلة</p> <p>- إعداد الأوامر بالمداخيل</p> <p>- إصدار الإشعارات الضريبية</p> <p>- مراقبة وتصحيح الإقرارات الضريبية</p> <p>- إضافة إلى المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم طبقا للمادة الثانية من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011.</p>
الشروط والكفاءات والمؤهلات المطلوبة	<p>1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة قلعة السراغنة الدين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <p>- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.</p> <p>- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة.</p> <p>- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم بجماعة قلعة السراغنة أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .</p> <p>- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.</p> <p>2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة مهام رئيس مصلحة .</p> <p>3 - كما يمكن استثناء مما سبق أن يترشح لتقلد مهام ريس المصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي مماثل ، المتوفرون على الأقدمية لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية، منها (4) أربع سنوات على الأقل بالدرجة المذكورة.</p> <p>التوفر على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.</p> <p>أ - المؤهلات المعرفية :</p> <p>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي</p> <p>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .</p> <p>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير و البيئة والممتلكات الجماعية</p> <p>- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات .</p> <p>ب - المؤهلات التدييرية :</p> <p>- التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي ( حس المسؤولية ، القدرة على التاطير ، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي ...)</p> <p>- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة ، مكتب مسير ، لجن دائمة ....) وإدارة الجماعة ( أقسام ومصالح ....)</p> <p>- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.</p> <p>- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية .</p> <p>- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .</p> <p>- القدرة على التخطيط ورسم الاستراتيجيات</p> <p>- حسن توزيع العمل على المرؤوسين حسب قدراتهم</p> <p>ج - المؤهلات الشخصية :</p> <p>- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل و الانضباط و احترام الوقت</p> <p>- روح المسؤولية .</p> <p>- القدرة على التنظيم</p> <p>- القيادة</p> <p>- التنسيق بين نشاطات الأقسام والمصالح المختلفة</p>

رئيس المجلس الجماعي

نور الدين ايت الحاج



**ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA  
COMMUNE**

**Poste concerné :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Né (e) le :**

**N° CIN :**

**Date de recrutement dans l'administration :**

**Situation administrative : grade : ECHELLE**

**Date d'effet :**

**échelon :**

**Affectation :**

**Avis motivé de Monsieur le**

**Fait à :**

**Signature**

**Pièces à joindre:**

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement du direction des affaires de la présidence et du conseil .**

## Fiche individuelle de candidature



### 1- Etat Civil et Situation de travail

Nom : .....

Prénom : .....

Né (e) le : .../.../.....à.....

C.I.N : .....

PPR :

.....

Situation familiale : célibataire      marié (e)      divorcé (e)      veuf (ve) ,

Situation administrative : Grade .....date.....

TEL Bureau :.....Domicile :                      GSM : .....Adresse e-mail :.....

Adresse :

### 2-Diplôme et formation académique

Formation	Du	au	Diplôme et discipline	Etablissement (s)	Ville/pays	Obs.

### 3- Formation complémentaire (stages, séminaires....)

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/pays

### 4- Expérience professionnelle :

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période	
			DU	AU



- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période	
		DU	AU

**5- Communication :**

Maîtrise des langues (\*)

Langue	Lue	Ecrite	Parlée
Arabe			
Amazigh			
Français			
Anglais			
Espagnole			
Autre(s)			

Maîtrise de l'outil informatique (\*)

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

**Développement et programmation :**

**Autres : à préciser**

(\*) Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

6- Autres informations complémentaires :

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat