

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة المضيق-الفنيدق
مجلس عمالة المضيق-الفنيدق
المديرية العامة للمصالح
مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية
التعاقد والتعاون والمجتمع المدني

**قرار رقم. 2023/01 بتاريخ 2023/01/02
والمترتب بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بإدارة مجلس عمالة المضيق-الفنيدق**

إن رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958)
بمناخبة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015)
بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المترتب بالعمالات والأقاليم؛

بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في
شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 من محرم 1443 الموافق ل 31 أغسطس
2021 والذي يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات
المرتبطة بها.

بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في
المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛

بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في
المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية، مؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛

بناء على قرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عدد: 43 بتاريخ 31 يناير 2019 المترتب
بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة مجلس عمالة المضيق-الفنيدق، والمؤشر عليه من طرف السيد
عامل عمالة المضيق-الفنيدق.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب
المسؤولية التالية:



مدير شؤون الرئاسة والمجلس	Directeur des affaires de la présidence et du conseil
رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات والصفقات	Chef de service des affaires financières, patrimoines et marchés
رئيس مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال	Chef de service des voies et transport scolaire dans l'espace rural et la réhabilitation de domaine

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس في وجه:

(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بمجلس عمالة المضيق الفينديق 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 على الأقل عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

(2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس لمهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس أو رئيس مصلحة.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل رئيس مصلحة في وجه:

(3) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بإدارات الدولة والجماعات الترابية بالمغرب 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 على الأقل عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

✚ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن؛ إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة 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 عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المنصب الشاغر والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب بطاقة الترشيح المرفقة بهذا القرار، ويتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1- طلب للترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيس مجلس العمالة مع إبداء رأي حول كفاءة المترشح؛

2- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، ويتكون من:



- سيرة ذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في شأن تدبير الوحدة الادارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛

4- قرار التعيين في الإطار الحالي؛

5- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه؛

6- قرار التعيين في مناصب المسؤولية إذا توفر.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة 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 والمتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين اثنين (2) مقابل وصل بمكتب الضبط بإدارة مجلس عمالة المضيق-الفنيدق، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك من تاريخ 22 فبراير 2023 إلى غاية 22 فبراير 2023 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار ببوابة التشغيل العمومي www.empoloi-public.ma، ويعلق بمقر عمالة المضيق-الفنيدق وبمقر مجلس عمالة المضيق-الفنيدق.

المضيق في:

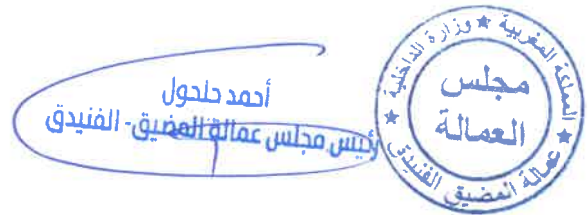
الرئيس

تأشير

السيد عامل عمالة المضيق-الفنيدق

18 نونبر 2023

الملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة المضيق-الفنيدق
عامل عمالة المضيق-الفنيدق
ياسين بجاري



ملحق رقم 01

لقرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق رقم 01 بتاريخ 2023/01/02

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة	مجلس عمالة المضيق-الفنيدق مدير شؤون الرئاسة والمجلس
المنصب	
الإطار العام	تتحدد مهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس في المادة 120 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والإقاليم التي تنص على انه يتولى مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتجين وسير أعمال المجلس ولجانه
المهام	- السهر على شؤون الإدارة المرتبطة بالمنتجين - السهر على سير أعمال المجلس ولجانه - تنسيق وتتبع عمل مجلس العمالة واتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستكية اللازمة لتنظيم الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات المجلس - السهر على إجراءات تبليغ الاعمال وجدولة الدورات واجتماعات اللجان للسلطة الإدارية وتبليغ الدعوات وجدول الاعمال وكل الوثائق ذات الصلة لأعضاء المجلس والمصالح الخارجية والداخلية. - السهر على تنظيم وتنسيق عمل اللجان الدائمة والمؤقتة - تبليغ ونشر جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات المتخذة. - تنظيم الاستقبالات وتنظيم العلاقات مع وسائل الاعلام. - جمع وتحليل ونشر المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة المجلس. - مساعدة كاتب المجلس في إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ محاضر الدورات واللجان ومكتب المجلس. - العمل الى جانب المدير العام للمصالح على تتبع المقررات والملاحظات الصادرة عن المجلس - استقبال المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم الواردة على مجلس ودراستها مع المصالح المعنية والاجابة عنها. - العمل على تتبع النظام الداخلي للمجلس - السهر على تتبع برنامج التكوين المستمر لأعضاء المجلس - مسك ملفات أعضاء المجلس
الكفاءات المطلوبة	للمؤهلات المعرفية: - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المرتبطة باللامركزية - الإلمام بجميع المراسم والمناسبات والدوريات المتعلقة بالقوانين التنظيمية للجماعات الترابية للمؤهلات التدبيرية: - الإلمام الجيد بفن التواصل والتنظيم - القدرة على تدبير التحكم في الزمن الإداري - الإلمام بمساطر تدبير دورات المجلس وسير أشغاله للمؤهلات الشخصية: - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد - التحلي بالحسن التنظيم، الدقة الموضوعية والصرامة - القدرة على التواصل والتعاون والابداع
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية أو مهندس دولة أو درجة مماثلة



ملحق رقم 02

لقرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفرنيدق رقم 01 بتاريخ 2023/01/02

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة	مجلس عمالة المضيق-الفرنيدق
المنصب	رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات والصفقات
الإطار العام	السهر على تدبير وتسيير كل ما يتعلق بالشؤون المالية والممتلكات
المهام	الشؤون المالية - إعداد جميع الوثائق الخاصة بتهئي الميزانية وتتبع تنفيذها - إعداد الترخيصات الخصوصية - تتبع تطور نفقات المجلس (على مستوى المنظومة واستصدار البيانات المتعلقة بها) - إعداد قرارات التحويل - إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية والحسابات الخصوصية - إعداد وإنجاز مقترحات الالتزام بالنفقات - إعداد وإنجاز وصرف الحوالات والنفقات - إعداد سندات التوريدات والخدمات وإعداد النفقات والالتزام بها - إبرام عقود التأمين - مسك الشيكات المتعلقة بالماء والكهرباء والهاتف والانترنت والمراسلات والوقود والزيوت وإصلاح الآليات. (الالتزام بالنفقة GID- المعالجة المعلوماتية التي تدخل ضمن منظومة التدبير المندمج للنفقات والحوالات والتساعة) - جميع العمليات المالية للمصاريف الخاصة بالمجلس. شساعة المداخل - استخلاص مبالغ الرسوم والمستحقات - مسلك السجلات المحاسبية - التنسيق مع القباضة - حفظ الوثائق المتعلقة بالمكتب. الممتلكات - مسك سجل عقارات المجلس استعمالها وتحيين قاعدة ممتلكات المجلس. - السهر على عملية الاقتناءات. - السهر على عملية كراء المجلس لمنقولاته وعقاراته. - دبير أملاك العمالة - دراسة وتتبع القضايا المرفوعة امام المحاكم التي يكون المجلس طرفا فيها وتتبع عملية تنفيذ الاحكام. - مسك سجل المنازعات واعداد جدول المنازعات القضائية السنوية. - التنسيق مع محامي المجلس الصفقات - القيام بجميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية: طلبات العروض والاشغال والتوريدات والخدمات بتنسيق مع المصالح المعنية. - اعداد ونشر البرامج التوقيعية والسنوية للصفقات - اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية (تحضير الملفات الاشهار، إعداد محاضر فتح الاظرفة.....) - السهر على إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات بتنسيق مع المصالح المعنية - انجاز الكشوفات والدفعات وفق محاضر التسليم الصادرة عن المصالح المعنية. - إعداد تقارير ودراسات واحصائيات حول الصفقات في نهاية كل سنة.

الكفاءات المطلوبة	للمؤهلات المعرفية: □ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمالية المحلية وبنظام المحاسبة العمومية لمجالس العمال والإقليم. □ الإلمام بمختلف التشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالصفقات العمومية. □ الإلمام بمختلف التشريعات والقوانين والمساطر المتعلق بالامتلاكات الجماعية. للمؤهلات التدبيرية: □ مؤهلات تمكن من اعداد وإنجاز وتتبع وتقييم العمل الإداري والمالي للميزانية والصفقات العمومية والامتلاكات. للمؤهلات الشخصية: □ التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد □ التحلي بحسن التنظيم، الدقة الموضوعية والصرامة
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة



ملحق رقم 03

قرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق رقم بتاريخ.....

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة المنصب	مجلس عمالة المضيق-الفنيدق رئيس مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال
الإطار العام	إعداد وإنجاز الدراسات التقنية للمسالك ومشاريع النقل المدرسي في المجال القروي وتتبع الأشغال المتعلقة بتأهيل المجال
المهام	المسالك وتأهيل المجال - الأشراف على إنجاز وصيانة المسالك والطرق بالمجال القروي. - إعداد الدراسات المتعلقة بالشبكة الطرقية والمسالك بالعمالة - التنسيق مع الجماعات الترابية والمصالح الخارجية في ميدان التنمية قصد الاستشارة وجمع المعطيات. - وضع برنامج لفك العزلة عن العالم القروي. - وضع برنامج للإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء. - وضع وتنفيذ برنامج للحد من الفقر والهشاشة. - السهر على إعداد برنامج التنمية للعمالة والعمل على تتبعه وتحسينه وتقييمه من أجل تأهيل المجال - بتنسيق مع مصلحة تشخيص الحاجيات والأشغال والآليات. النقل المدرسي بالمجال القروي - إعداد تشخيص لحاجيات النقل المدرسي بالمجال القروي. - التتبع ومراقبة مرفق النقل المدرسي بالمجال القروي. - إعداد الخريطة الإقليمية للنقل المدرسي بالإقليم. - البحث عن الشراكات والتعاون لحسن تدبير مرفق النقل المدرسي. - الأشراف على عملية الصيانة والاقتناء للنقل المدرسي بالمجال القروي.
الكفاءات المطلوبة	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالدراسات التقنية للمسالك وتتبع إنجاز التهيئة والصيانة والفتح والبناء المتعلقة بها والأشغال المتعلقة بتأهيل المجال. - الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية. - الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية. المؤهلات التدبيرية: - التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مشاريع مختلف الأشغال - القدرة على إنجاز دفاتر التحملات لمختلف المشاريع - القدرة على تنسيق العمل الإداري وتتبع الملفات التي تخص المصلحة المؤهلات الشخصية: - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد - التحلي بالحسن التنظيم، الدقة الموضوعية والصرامة
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة

