

قرار رقم : 10... بتاريخ : 10 نونبر 2022

**بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح
بجماعة خنيفرة**

إن رئيس المجلس الجماعي لخنيفرة،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.58.008 الصادر بتاريخ : 04 شعبان 1377 هجرية (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية حسب ما وقع تغييره و تتميمه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم: 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 هجرية الموافق (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات .
- بناء على المرسوم رقم: 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 هجرية الموافق (27 شنتبر 1977) بمثابة النظام الخاص بموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم: 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض الموظفين ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لفائدة المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم: 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 هجرية الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم: 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 هجرية الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم: D 4790 بتاريخ : 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 21.2522 الصادر في 28 أكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط وكفايات التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية.
- بناء على القرار رقم : 127 بتاريخ : 14 دجنبر 2017 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة خنيفرة والمؤشر عليه بتاريخ : 30 نونبر 2016 من طرف عامل إقليم خنيفرة .

يقرر ما يلي

المادة الأولى : تعلن جماعة خنيفرة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح .

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح في وجه :

الموظفون المرسومون والأعوان 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 شهادة أو دبلوم يسمح لهم بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .

. أن يتوفروا على الأقل على (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

. أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير انه يمكن إذا استدعت الضرورة الإعفاء من هذا الشرط.

المادة الثالثة : تحدد مهام مدير المصالح والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار .

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

. طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد.

. موافقة رئيس الجماعة مشفوعة برأيه حول كفاءة المرشح.

. سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.

. برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شان تدبير مصالح الجماعة وتطويرها والرفع من أدائها .

. الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه.

. قرار التعيين في الإطار الحالي .

. قرار التعيين في منصب رئيس القسم إذا توفر .

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح مباشرة لدى مكتب الضبط بجماعة خنيفرة إلى غاية 06 يناير 2023 على الساعة الرابعة والنصف مساء وهو آخر اجل لقبول الترشيح.

المادة السادسة : تتولى لجنة معينة بقرار من رئيس جماعة خنيفرة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم خنيفرة ببوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma ، ويعلق بمقر الجماعة.

خنيفرة في : 10 نونبر 2022

رئيس المجلس الجماعي لخنيفرة



رئيس جماعة خنيفرة
مولاي المصطفى بايا

تأشير السيد عامل إقليم خنيفرة

بتاريخ :



محمد فطاح

DEMANDE DE CANDIDATURE

Poste concerné.....

Nom : Prénom :

Né(e) le à N°

CIN : ppr:

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : grade Date d'effet.....
échelon.....

Affectation:.....

Fait à Le
Signature

AVIS MOTIVE DU PRESIDENT

Fait à Le
Signature le président

*** Pièces à joindre :**

- Curriculum vitae ;
- Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

1-Etat Civil et Situation de travail

Nom :
Prénom :
Né(e) le à N° CIN : ppr:
Situation familiale : ☐ Célibataire ☐ Marie(é) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf (ve)
Situation administrative : Grade date Echelon
Télé : Bureau : Domicile : Adresse e-mail :
Adresse :

2-Diplômes et formation académique

Formation (s)	du	au	Diplôme(s) et discipline	Etablissement(s)	Ville(s)/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 (*)

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

1 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

الإطار العام للمهمة

يعتبر مدير المصالح من المناصب العليا داخل الجماعة، فهو المنصب المحوري داخل الإدارة وصلة وصل بين رئيس المجلس الجماعي وبين أقسام ومصالح الجماعة، ويتولى مهام مساعد الرئيس وتنسيق العمل بين مكونات الإدارة طبقا لما تنص عليه المادة 128 من القانون التنظيمي رقم 113.14، كما يمارس مهام أخرى عن طريق التفويض طبقا لمقتضيات 102 و 104 و 105 من نفس القانون .

الشروط القانونية والمؤهلات الضرورية

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة خنيفرة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب إستدلالي مماثل.
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم بجماعة خنيفرة وخمسة سنوات (5) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- الموظفون المرسمون والأعوان المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح لمهام مدير المصالح.

مهام المنصب

- يساعد رئيس المجلس الجماعي في ممارسة مهامه.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة لجماعة.
- يقوم بالتنسيق بين أقسام ومصالح الجماعة.
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الجماعي.
- يسهر على تتبع مداورات المجلس الجماعي وإرسال وثائق ومقررات المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.
- الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير التعمير والممتلكات الجماعية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات.

المؤهلات التدبيرية

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي حس المسؤولية ، القدرة على التأطير، إتخاذ المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي.
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة مكتب المسير، لجن دائمة.....)
- والإدارة الجماعية.
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة وإعتماد الإدارة الإلكترونية.
- حس التواصل مع المرفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

المؤهلات الشخصية

- حسن الإنصات والإففتاح والتواصل.
- روح المسؤولية.
- الدقة الموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

16 دجنر 2022

خنيفرة في :

رئيس المجلس الجماعي بخنيفرة



رئيس جماعة خنيفرة
مولاي المصطفى بايا

بطاقة تحديد المهام

تعريف المنصب	مدير المصالح الجماعية
الإدارة التابع لها	جماعة خنيفرة
مهام المنصب	يساعد مدير المصالح الجماعية رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة وتنسيق العمل الإداري بمصالحها ، مع تقديم تقارير كلما طلب منه ذلك من طرف الرئيس .
الأنشطة	- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته . - التولي تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة . - القيام بالتنسيق بين مصالح الجماعة . - السهر على حسن السير العادي للعمل الإداري . - السهر على تتبع وتنفيذ مقررات المجلس وقرارات الرئيس الخاضعة للتأشير . - تقديم تقرير للرئيس حول السير العادي لمصالح الجماعة كلما طلب منه ذلك . - ممارسة الصلاحيات المخولة في إطار التفويض طبقا للمواد 102 و 104 و 105 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .
الشواهد المطلوبة	- الموظفون المرسومون المنتسبون لميزانية جماعة خنيفرة 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 لهم بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة . - أن يتوفروا على الأقل على أربع سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم . - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه يمكن ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الاعفاء من هذا الشرط .
التجارب المطلوبة	أربع (4) سنوات للمرسمين وخمس (5) سنوات للأعوان المتعاقدين .
المهارات	1- المؤهلات المعرفية : الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة ب : - الإلمام بجميع القوانين المتعلقة بالجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والقانون العام . - تدبير الشأن المحلي - الموارد البشرية - المالية المحلية - الصفقات العمومية - قطاع التعمير والممتلكات - الجماعة - الحالة المدنية - الشؤون القانونية والمنازعات..... 2- المؤهلات التدبيرية : - تتوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي . - القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والإدارة الجماعية والمصالح الخارجية . - القدرة على التدبير بواسطة استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الإدارة . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني .

- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- 3- المؤهلات الشخصية :
 - القدرة على اقتراح الحلول واتخاذ القرارات .
 - الانصات والتواصل والانفتاح .
 - روح المسؤولية .
 - الدقة والموضوعية والصرامة .
 - الحس التنظيمي وروح المبادرة .



رئيس جماعة خنيفرة
مولاي المصطفى بايا