



ملف الترشيح لشغل منصب

صورة
حديثّة

الوثيقة 1: طلب الترشيح

إلى

السيد رئيس المجلس الإقليمي لمديونة

الموضوع : طلب الترشيح لتقلد منصب المجلس الإقليمي لمديونة

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

تبعاً للقرار الصادر عن رئيس المجلس الإقليمي لمديونة رقم بتاريخ ، في شأن فتح

باب الترشيح لشغل منصب بالمجلس الإقليمي لمديونة، و تفعيلاً لدورية السيد وزير الداخلية عدد

D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية،

يشرفني أن أطلب من سيادتكم قبول ترشيحي لمنصب : بالمجلس الإقليمي لمديونة علماً بأنني أتوفر على

الشروط المنصوص عليها في القرار السالف الذكر، وأني مستعد لكي أكون في مستوى تطلعات الإدارة حسب ما هو منصوص عليه في

الملحق المرفق.

وتقبلوا سيدي الرئيس فائق التقدير والاحترام.

والسلام.

إمضاء المترشح

نظرية الرئيس المباشر

الوثيقة 2 : مطبوع السيرة الذاتية

	:	الإدارة المعنية
	:	مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح
	:	المنصب المعني

1. الحالة المدنية

Nom : الاسم العائلي
Prénom : الاسم الشخصي
تاريخ الازدياد : مكان الازدياد : الدار البيضاء
الحالة العائلية : عازب ☐ متزوج ☒ مطلق ☐ أرمل ☐
رقم بطاقة التعريف الوطنية : رقم التأجير
تاريخ التوظيف :
الاطار : السلم : الرتبة
التعيين الحالي :
رقم الهاتف :
البريد الإلكتروني :
العنوان الشخصي :

2. الشهادات (من الأحدث إلى الأقدم):

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة

3. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم):

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة التكوينية	مدة التكوين	
		من	إلى

4. التكوينات والتدريبات (من الأحدث إلى الأقدم):

السنة	المؤسسة/الهيئة	المدة	نوع التكوين	موضوع التكوين

5. التجربة المهنية:

سنة التوظيف :	رقم التأجير :
درجة التوظيف :	الإطار الحالي :
الوظيفة الحالية :	

6. المناصب التي تم شغلها بالإدارة العمومية أو الجماعات الترابية:

الادارة/المؤسسة	المنصب/الوظيفة	المهام	الفترة	من
			إلى	

7. الخبرات المهنية:

◀
◀
◀
◀

المؤهلات:

8. اللغات:

العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الانجليزية	الاسبانية	أخرى
☒	☐	☐	☐	☐	☐
☒	☐	☐	☐	☐	☐
☒	☐	☐	☐	☐	☐

9. الشراكات والأنشطة الجموعية

المجال	النشاط	الصفة	التاريخ

10. أخـر

.....
.....
.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة

حرر في بتاريخ

التوقيع

**الوثيقة 3: برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير وتطوير
الوحدة الإدارية المعنية والرفع من أدائها**

الوثيقة 4: موافقة الإدارة

رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح(ة):

حرر بتاريخ

التوقيع



بطاقة توصيف مهام مصلحة الشؤون المالية والصفقات	
الإطار العام	تدبير الشؤون المالية الخاصة بالمجلس الإقليمي وتتبع ومراقبة وتدبير الملفات المتعلقة بالصفقات العمومية، وضمان حسن تدبير ممتلكات الإقليم وتنميتها والمحافظة عليها.
المهام	- إعداد مشروع الميزانية والميزانيات الملحقه والحسابات الخصوصية للإقليم. - تنفيذ الميزانية. - اعداد جميع الوثائق المالية المحاسبية المتعلقة بمالية المجلس الإقليمي. - أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع. - الإشراف على وضعية المداخل وتتبع تحصيلها. - انجاز وتتبع مساطر إبرام الطلبات العمومية الخاصة بالدراسات والأشغال والخدمات على المستوى الإداري والمحاسباتي. - مسك وتحيين سجل جرد جميع ممتلكات المجلس الإقليمي. - تتبع الإجراءات والمساطر المتعلقة بمختلف العمليات العقارية. - السهر على احترام إجراءات تنفيذ العمليات المتعلقة بتنفيذ الموارد المالية والنفقات. - تنظيم محاسبة مجلس الإقليم. - تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة بالبيانات المتعلقة بتنفيذ المداخل والنفقات. - تدبير الممتلكات العقارية والممتلكات المنقولة للإقليم وتسوية وضعيتها ومسك سجلها وتحيينها. - مسك السجلات المحاسبية والمالية الخاصة بالمجلس. - اعداد المراسلات الإدارية المرتبطة بالمصلحة والرد على الواردات.. - إعداد تقارير حول سير عمل المصلحة كل ثلاثة أشهر او كلما طلب ذلك.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بمختلف النصوص المنظمة للمالية المحلية والجبايات . - الإلمام بمختلف القوانين و التشريعات المتعلقة بتدبير الممتلكات. - الإلمام بمختلف القوانين و التشريعات المتعلقة بالصفقات العمومية. - التمكن من مبادئ وتقنيات المحاسبة العمومية. - التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات المالية والعقارية. - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة، والموضوعية والصرامة.
التجربة المهنية	2 إلى 3 سنوات - مرتب في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس أو إحدى الدرجات ذات رتيب استدلالي مماثل



بطاقة توصيف مهام المصلحة التقنية	
الإطار العام	السهر على إعداد الدراسات المتعلقة بالبنيات التحتية والتجهيزات، وتنفيذ وتبعية المشاريع التقنية، وتأهيل المجال في ميادين الصحة، والبنيات التحتية، والشؤون الاجتماعية والرياضية.
المهام	- السهر على إنجاز وتبعية وتنزيل البرامج والمشاريع خاصة تلك الموجهة إلى العالم القروي المضمنة ببرنامج تنمية الإقليم وإعداد تقارير بيان تنفيذه. - الإشراف على البرامج المرتبطة على وجه الخصوص بفتح المسالك وتهيئة المجال. - تشخيص الحاجيات في المجالات المرتبطة بالبنيات التحتية بتراب الإقليم. - إنجاز وصيانة المسالك القروية والمساهمة في إنجاز وصيانة الطرق الإقليمية. - إعداد الدراسات وتبعية الأشغال المتعلقة بالبنية التحتية والتجهيزات. - صياغة ومراقبة وضبط دفتر التحملات المتعلقة بصفقات ومشاريع المجلس الإقليمي وكذا الوثائق المعدة من طرف مكاتب الدراسات المتعاقدة مع المجلس الإقليمي والإشراف على تسلمها. - وضع برنامج تأهيل العالم القروي في ميادين الصحة، التكوين، البنيات التحتية والتجهيزات. - وضع برنامج التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوي، الصحية، الاجتماعية والرياضية. - تتبع وتنفيذ بنود الاتفاقيات التي تتعلق بإنجاز المشاريع - تدبير جميع الطلبات العمومية ابتداء من الأمر بالخدمة الى نهاية التسليم النهائي ل:(الصفقات العمومية سندات الطلب عقود.....) طبقا للمساطر والقوانين المعمول بها في هذا المجال. - تحديد المواصفات التقنية للأشغال والتوريدات والافتناءات والخدمات المراد إنجازها من طرف المجلس. - إعداد ونشر البرامج التوقعية والسنوية للصفقات. - إعداد ونشر تقارير إنهاء تنفيذ الصفقات بالبوابة الإلكترونية. - إعداد تقارير حول سير عمل المصلحة كل ثلاثة أشهر او كلما طلب ذلك
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمر التقنية . - الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية . - الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية. - التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مشاريع مختلف الأشغال. - القدرة على إنجاز دفاتر التحملات لمختلف المشاريع. - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة، والموضوعية والصرامة.
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة.
التجربة المهنية	2 إلى 3 سنوات - مرتب في درجة متصرف من الدرجة الثانية او اطار مهندس او إحدى الدرجات ذات رتيب استدلالي مماثل