

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires Juridiques et du Contentieux
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la province Fquih Ben Salah
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une gestion efficace des affaires juridiques et du contentieux. - Apporter conseil en matière juridique aux différentes structures de la province.
Principales activités	<p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir un appui juridique au Gouverneur de la province dans le cadre des compétences et missions qui lui sont dévolues à ce titre ; - Assurer la réalisation des études juridiques ; - Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique ; - Assurer le suivi des dossiers du contentieux de la province et la coordination de la défense de ses intérêts devant les tribunaux compétents ; - Assurer le conseil et l'assistance juridique au profit des différentes structures de la province ; - Assurer la réception, le traitement et la diffusion des notifications judiciaires et administratives ; - Assurer le suivi des relations avec les tribunaux et les auxiliaires de justice ; - Assurer la coordination avec les services centraux en matière de gestion et d'accompagnement des contentieux au niveau de la province ; - Assurer le suivi de l'exécution des jugements définitifs au profit ou à l'encontre de la province ; - Délivrer les récépissés des actions intentées à l'encontre des collectivités territoriales et veiller à l'organisation des séances de conciliation ou de médiation. <p>Administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations fonctionnelles	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisions de la province et Autorités Locales. <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration Centrale du Ministère de l'Intérieur ; • Division Régionale de l'Appui Juridique de la province chef-lieu de la Région ; • Collectivités territoriales ; • Tribunaux ; • Avocats ; • Huissiers de justices.
Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser)	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel ; • Droit et contentieux administratifs ; • Droit civil et code de la procédure civile ; • Droit pénal et code de la procédure pénale ; • Droit foncier et d'urbanisme ; • Finances publiques et Code des marchés publics ; • Organisation administrative et judiciaire du royaume ; • Lois organiques relatives aux collectivités territoriales. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Capacités d'analyse et de synthèse ; • Technique de communication et de négociation ; • Instruire un dossier de contentieux ; • Construire et organiser une documentation juridique. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Disponibilité ; • Sens du relationnel ; • Esprit d'équipe.



Intitule du poste	Chef de service des affaires sociales et des actions de proximité
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	<ul style="list-style-type: none"> . Assurer la coordination entre CLDH et CPDH. . Assurer le suivi de l'état d'avancement des projets pour le compte de CPDH.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le secrétariat des réunions de CLDH. 2. Elaborer des rapports d'avancement trimestriels; 3. Mener des enquêtes sociales sur les bénéficiaires éventuels de l'ensemble des programmes sociaux; 4. labelliser les projets et les actions réaliser dans le cadre de l'INDH; 5. Renforcer la communication, la sensibilisation et l'information en direction de la population cible en matière des différents programmes sociaux ; 6. organiser des campagnes d'information en s'assurant de la bonne compréhension de l'INDH par la population cible et en l'incitant à s'y impliquer; 7. Organiser des ateliers locaux d'échanges d'expériences de dialogues ; 8. Assurer la bonne gestion du service;
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaître les procédures relatives aux programmes sociaux ; – Connaître la réglementation des associations et des coopératives; – Connaissance des étapes d'une campagne de communication externe <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Définition de projets de développement et ligne avec les orientations de l'INDH; – Organisation et suivi des manifestations culturelles, sociales; et sportives; – Gestion de projets; – Tableau de bord et reporting ; – Management d'équipe; <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rigueur ; – Disponibilité ; – Sens du service public ;
Diplômes requis	– Diplôme en sciences Juridiques ou Economiques ou équivalent ;
Expérience requise	– 3 ans ou plus



Intitule du poste	Chef de Division des Affaires Economiques et Sociales.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception de la politique de développement économique local et veiller à la réalisation des programmes économiques. - Assurer un suivi régulier de la conjoncture économique et l'animation de la sphère économique.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la définition de la politique économique locale. 2. Veiller à la coordination avec les organismes compétents pour la réalisation des programmes économiques locaux. 3. Participer à la conception et la planification des programmes économique locaux. 4. Veiller à la réalisation et au suivi des programmes économiques locaux. 5. Veiller à l'amélioration de la capacité et la qualité de l'offre touristique (charte , qualité, actions de contrôle, normes hygiène ..). 6. Veiller à l'accompagnement des porteurs de projets en veillant à la cohérence entre ces derniers et la politique de développement du territoire. 7. Veiller à la conduite d'études économiques : veille sectorielle, projet de développement local.... 8. Veiller à la production de rapports périodiques sur la conjoncture économique et sociale. 9. Veiller à l'approvisionnement régulier des grandes unités locales. 10. Veiller à au respect de la réglementation propre aux activités de commerce et service. 11. Assurer la planification et la coordination des activités de la division.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services techniques d'analyse économique et sectorielle. - Concept du développement intégré. - Culture économique et entrepreneuriale. - Connaissance des acteurs économiques et associatifs. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et analyse des rapports de conjoncture - Définition des indicateurs économiques et les interpréter. - Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux. - Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH. - Bureautique. - Management d'équipe. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public
Diplômes requis	- Diplôme en sciences économiques ou en sciences juridique ou équivalent .
Expérience requise	- 5 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de Division de l'Urbanisme et des Affaires Techniques.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma
Mission	– Veiller à la mise en œuvre d'une stratégie de développement des équipements des infrastructures et de l'urbanisme.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'infrastructure et d'équipement; 2. Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme; 3. Assurer le pilotage des projets d'aménagement urbain; 4. Participer aux commissions du plan d'aménagement de la ville; 5. Participer au comité de pilotage de l'étude du Plan de Déplacement Urbain de la région; 6. Assurer le suivi de l'état d'avancement du programme du plan du développement urbain pour la mise à niveau des infrastructures.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) – Procédures d'octroi des autorisations et des dérogations en matière d'urbanisme et d'habitat – La réglementation sur les marchés publics – Techniques de contrôle des infractions à la réglementation de l'urbanisme et de l'habitat – Outils de planification et d'aménagement urbain – Management public territorial. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements – Connaissance de Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement – Analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers – Diagnostic état matériel et équipement – Gestion de projet – Management d'équipe. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sens du service public
Diplômes requis	– Diplôme d'Ingénieur en architecture ou en génie civil, ou en Urbanisme ou équivalent.
Expérience requise	– 5 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de Division des Collectivités Territoriales.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	– Veiller sur l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion des affaires des Collectivités Territoriales ;
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller à l'application de la réglementation en vigueur relative à la gestion des affaires des Collectivités Territoriales ; 2. Veiller sur la préparation des décisions gubernatoriales que prend le gouverneur dans le cadre de ses pouvoirs sur les organes, les personnes et les actes des conseils élus ; 3. Veiller sur la préparation des décisions gubernatoriales que prend le gouverneur dans le cadre de ses pouvoirs d'exécutif; 4. Veiller sur le suivi des activités des Collectivités Territoriales , l'information, l'assistance, l'animation et le contrôle des services communaux ; 5. Veiller sur la préparation des décisions gubernatoriales que prend le gouverneur dans le cadre de l'approbation des budgets et des comptes administratifs; 6. Veiller sur l'étude et l'approbation des conventions de coopération et de partenariat conclus par les Collectivités Territoriales; 7. Assurer le suivi d'exécution des délibérations prises par les conseils communaux ; 8. Veiller sur le suivi et contrôle des bureaux d'état civil ; 9. Veiller sur la formation et l'encadrement des agents d'état civil ; 10. Assurer la planification et la coordination des activités de la division.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lois organiques – Connaissance en Droit administratif – Réglementation relative à la gestion des finances locales – Réglementation relative au contrôle sur les personnes et sur les actes – Connaissance en Droit de la nationalité, droit international privé et réglementation relative à l'état civil – Droit et procédures civiles <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle et analyse des comptes – Analyser et suivre les plans d'actions prévisionnels – Effectuer un audit – Management d'équipe – Tableaux de bord et reporting – Techniques de rédaction, d'écrits professionnels <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rigueur – Disponibilité
Diplômes requis	– Licence en sciences juridiques ou économiques ou équivalent.
Expérience requise	– 5 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de Service du Contrôle des Constructions.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	-Assurer le contrôle des constructions réalisées sur le territoire de la ville.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'étude des demandes d'autorisation de construction, des Lotissement, de morcellement ou de création des groupes d'habitation; - Assurer le contrôle des chantiers en cours pour signaler les infractions; - Assurer la vérification de l'application des règles de sécurité pour le public lors de la réalisation des ouvrages; - Suivre les dossiers d'infractions constatés au niveau des communes, des autorités et du tribunal ; - Suivi des travaux de projet de rénovation et de réhabilitation; - Etablir des statistiques en matière de contrôle ; - Assurer le traitement des requêtes; - Participer aux différentes commissions techniques (commission de lotissement et morcellement, commission des immeubles menaçant ruines etc...);
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement – Normes et règles de sécurité sur les chantiers – Connaissances en Génie civil – Méthodologie de gestion de projets de travaux – Connaître les normes et réglementations liées à l'environnement <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers – Savoir conduire des études techniques – Savoir établir des cahiers de charges techniques (CPS) – Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux – Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur – Savoir mettre en place et vérifier l'application des dispositifs assurant la sécurité lors de la réalisation des ouvrages – Tableau de bord et reporting – Management d'équipe <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rigueur
Diplômes requis	– Diplôme en génie civil ou en urbanisme ou équivalent.
Expérience requise	– 3 ans ou plus.



Intitule du poste	Chef de Service du Personnel.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma
Mission	- Veillez au suivi et la régulation des dossiers administratifs du personnel en appliquant efficacement les procédures en vigueur.
Principales Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Veillez à une gestion des ressources humaines efficace et efficiente ; • La gestion des actes au système « Indimaj » pour la régularisation des situations administratives du personnel; <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la planification et la coordination des activités du service ; • Assurer le contrôle des actes de gestion administrative du personnel « Promotion; reclassement, congés, évaluation, retraite,.. » • Veiller à la régularité des dossiers relatifs à l'action sociale : Cotisation Mutuelles, Prévoyance Sociale ; • Veiller à une bonne gestion de la documentation et des archives ; • Veiller à la disponibilité des moyens de travail (fournitures de bureau, mobiliers, véhicules, atelier de reprographie) ; • Veiller à la gestion des compétences et des emplois ; • Mettre à jour de la base de données du personnel et assure la saisie, le classement des documents liés à l'administration du personnel ; • Participer aux travaux des commissions administratives paritaires ; • La gestion des actes administratifs des fonctionnaires par le Système Indimaj ;
Résultats attendus	- Une gestion rigoureuse des dossiers administratifs du personnel et une réelle promotion de l'action sociale;
Compétences requises	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Statut général de la fonction publique et textes y afférents; - Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statuts particuliers...); - Droit administratif; - le Système « Indimaj » ; <p><u>Savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel ; - Mise en œuvre des procédures relatives au mouvement du personnel (avancement, mutation, etc.... - Négociation des prestations sociales et conventions ; - Mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion des affaires disciplinaires ; - Rédaction d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel ; - Etablissement de plans de développement RH pluri annuel ; - Identification des besoins pour la réalisation des actions de maintenance (fournitures, consommables,.....) ; - Management d'équipe ; <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - SENS DU RATIONNEL - RIGUEUR
Diplômes requis	- Diplôme en sciences juridiques, économiques ou équivalent;
Expérience requise	- 3 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de Service d'Accueil et des requêtes.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne gestion du service pour un bon accueil, une orientation efficace des usagers et traitement administratif des requêtes; - Suivre les réclamations depuis leur réception jusqu'à leur traitement ;
Principales Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la planification et coordination des activités du service; - Recevoir et prendre en charge les usagers; - S'assurer de l'identité des usagers et s'enquérir de l'objet de leurs visites; - Orienter chaque usager vers l'entité concernée et lui fournir un badge contre une pièce d'identité; - Assurer un bon accueil des usagers; - Tenir un registre des visites; - Dresser un rapport périodique faisant ressortir le nombre des usagers et l'objet de leurs visites; - Répondre les requérants; - Noter les réclamations en recueillant les informations requises ; - Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements et de ses partenaires sur les services aux usagers ;
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> - Une gestion rigoureuse de service et une suivie de toutes les requêtes des gens;
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les techniques d'accueil et d'orientation; - Connaitre les techniques de communication; - Savoir parler plusieurs langues; - Avoir une bonne maitrise de soi; - Etre convivial et dynamique; - Etre à l'écoute et avoir des capacités d'analyse face aux situations rencontres; - Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées; - Etre ouvert aux autres et avoir un bon sens du rationnel; - Avoir la capacité d'analyse et de synthèse; - Maitriser l'outil informatique; - Techniques de statistiques pour mesurer la qualité ;
Diplômes requis	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme en sciences humaines et sociales/ en communication ou équivalent ;
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ans ou plus;



Intitule du poste	Chef de service des Affaires Economiques et contrôle des prix et de l'Approvisionnement
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah / Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception de la politique de développement économique local et veiller à la réalisation des programmes économiques. - Assurer une suivie régulière de la conjoncture économique et l'animation de la sphère économique.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 01. Participer à la définition de la politique économique locale. 02. Veiller à la coordination avec les organismes compétents pour la réalisation des programmes économiques locaux. 03. Participer à la conception et la planification des programmes économique locaux. 04. Veiller à la réalisation et au suivi des programmes économiques locaux. 05. Veiller à l'amélioration de la capacité et la qualité de l'offre touristique (charte , qualité, actions de contrôle, normes hygiène ..). 06. Veiller à l'accompagnement des porteurs de projets en veillant à la cohérence entre ces derniers et la politique de développement du territoire. 07. Veiller à la conduite d'études économiques : veille sectorielle, projet de développement local.... 08. Veiller à la production de rapports périodiques sur la conjoncture économique et sociale. 09. Veiller à l'approvisionnement régulier des grandes unités locales. 10. Veiller au respect de la réglementation propre aux activités de commerce et service. 11. Assurer la planification des activités du service.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services techniques d'analyse économique et sectorielle. - Concept du développement intégré. - Culture économique et entrepreneuriale. - Connaissance des acteurs économiques et associatifs. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et analyse des rapports de conjoncture - Définition des indicateurs économiques et les interpréter. - Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux. - Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH. - Bureautique. - Management d'équipe. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public
Diplômes requis	- Diplôme en sciences économiques ou juridiques ou équivalent,
Expérience requise	- 3 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de service technique
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma
Mission	Assurer la gestion et le suivi technique des projets d'infrastructures et d'équipements Assurer la gestion de la voirie et de la circulation.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'élaboration, en coordination avec les maîtres d'œuvres, des cahiers des charges des projets d'infrastructures et d'équipements relevant du budget général, régional, provincial et cofinancé; 2. Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des projets d'infrastructures et d'équipements relevant du budget général, régional, provincial et cofinancé; 3. Participer à la commission de la prévention routière; 4. Participer à la commission de circulation; 5. Assurer la délivrance des autorisations spéciales de circuler; 6. Assurer la délivrance des autorisations aux intervenants dans la voirie du domaine public (ONE, IAM...); 7. Assurer le suivi des projets de construction des trémies et du rétablissement des voies; 8. Veiller à la lutte contre l'occupation illégale du domaine public; 9. Assurer la réhabilitation des annexes administratives de la province; 10. Assurer le suivi technique du projet INDH.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement – Normes et règles de sécurité sur les chantiers – Connaissances en Génie civil – Méthodologie de gestion de projets de travaux – Connaître les normes et réglementations liées à l'environnement <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers – Savoir conduire des études techniques – Savoir établir des cahiers de charges techniques (CPS) – Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux – Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur – Savoir mettre en place et vérifier l'application des dispositifs assurant la sécurité lors de la réalisation des ouvrages – Tableau de bord et reporting – Management d'équipe <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rigueur
Diplômes requis	– Diplôme en génie civil ou en urbanisme ou équivalent;
Expérience requise	– 3 ans ou plus ;



Intitulé du poste	Chef de Division de l'Action Sociale « DAS »
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Secrétariat Général
Mission	<ul style="list-style-type: none"> -Veiller à la gestion des projets de L'INDH et à l'organisation des sessions de formation pour les fonctionnaires de la structure des comités locales et les membres des associations. - Veiller à la gestion et suivi des nouveaux programmes de L'INDH .
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la mise en œuvre de l'initiative nationale de développement humain au niveau de la Province. - Veiller à la gestion et suivi des nouveaux programmes de L'INDH. - Suivi de l'état d'avancement des projets programmes de développement social et de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale. - Veiller à l'organisation des sessions de formation au profit des associations, élus en matière de développement humain. - Contrôler l'exécution et la conformité des projets INDH. - Contribuer à l'étude et au lancement des projets postulés pour bénéficier d'un financement dans le cadre de L'INDH. - Animer, coordonner et superviser les actions à caractère social. - Assurer le suivi des secteurs sociaux au sein de la Province: Education, Santé, services sociaux.... - Contribuer à l'organisation des sessions de formation au profit des fonctionnaires chargés des dossiers de l'INDH. - Etablir un diagnostic social au niveau provincial en collaboration avec les services concernés - Encourager et encadrer les initiatives du tissu associatif œuvrant dans les domaines du développement humain. - Assurer la bonne coordination entre les services de la division ;
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> - Technique Analyse économique et sectorielle. - Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH. - Analyse des priorités économique et sociales. - Coordination de l'action des acteurs économique et sociaux... - Evaluation d'impact des projets de développement. - Management d'équipes et gestion de projet. - Sens du service public et de relationnelle disponibilité. - Droit du travail, concept du développement intégré. - Réglementation des associations et coopératives. - Connaissance des acteurs économiques et associatifs.
Diplômes requis	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme en sciences juridiques/économiques ou équivalent. - Licence en sciences humaines/ économiques / sociales ou équivalent.
Expérience requise	5 ans ou plus



Intitule du poste	Chef de Division de l'Urbanisme et de l'Environnement.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Secrétariat Général
Mission	– Veiller à la mise en œuvre d'une stratégie de développement urbain et protection de l'environnement de la province.
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'Environnement; 2. Assurer le pilotage des projets d'aménagement urbain; 3. Participer aux commissions du plan d'aménagement au niveau de la province; 4. Participer à l'élaboration du schéma directeur de l'aménagement de la province; 5. Assurer le contrôle d'exécution des projets en matière d'environnement; 6. Participer au comité de pilotage de l'étude du Plan de Déplacement Urbain de la région; 7. Assurer le suivi de l'état d'avancement du programme du plan du développement urbain pour la mise à niveau des infrastructures. 8. Participer à la définition d'une stratégie provinciale pour la protection de l'environnement en vue lutter contre toutes les formes de pollution ; 9. Suivi et contrôle des constructions des mosquées ; 10. Veiller à la réalisation des études d'impact des projets sur l'environnement ; 11. Contrôle des constructions illégales au niveau de la province ; 12. Assurer la gestion de la plateforme en matière de l'urbanisme ; 13. Assurer la bonne coordination entre les services de la division ;
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) – Procédures d'octroi des autorisations et des dérogations en matière d'urbanisme et d'habitat – La réglementation sur les marchés publics – Techniques de contrôle des infractions à la réglementation de l'urbanisme et de l'habitat – Outils de planification et d'aménagement urbain – Management public territorial. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse des besoins en matière d'infrastructures et d'équipements – Connaissance de Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement – Analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers – Diagnostic état matériel et équipement – Gestion de projet – Management d'équipe. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sens du service public
Diplômes requis	– Ingénieur en génie civil, Urbaniste ou architecte.
Expérience requise	– 5 ans ou plus.



Intitule du poste	Chef de Service d'Incitation et de Suivi de l'Exécution des Programmes INDH.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : SG/ Division de l'Action Sociale
Mission	<p>-Suivi de la mise en œuvre du programme d'accompagnement des personnes en situation de précarité.</p> <p>-Suivi de la mise en œuvre du programme de rattrapage des déficits en infrastructures et services de base dans les territoires sous équipés.</p> <p>-Animer et coordonner des projets et actions INDH des programmes relatifs aux infrastructures de base et la lutte contre la précarité.</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des programmes d'appui à la mise en œuvre du programme d'accompagnement des personnes en situation de précarité et du programme de rattrapage des déficits en infrastructures et services de base dans les territoires sous équipés. - Préparation des réunions du Comité Provincial du Développement Humain, élaboration de l'ordre du jour, des Procès-verbaux, leur diffusion, la mise en application des recommandations et de gestion de toute documentation concernant le Comité Provincial du Développement Humain. - Mise en œuvre des dispositions des manuels de procédures du programme d'accompagnement des personnes en situation de précarité et du programme de rattrapage des déficits en infrastructures et services de base dans les territoires sous équipés. - Préparation des conventions et leur diffusion tout en assurant leur mise en application. Préparer les projets de convention et de contrat entre le président du CPDH (Gouverneur) et les porteurs de projet retenus pour l'INDH. - Préparation des rapports périodiques et annuels concernant la mise en œuvre de l'Initiative Nationale de Développement Humain et leur transmission au niveau central. - Répartir les crédits notifiés par programmes et rubriques budgétaires et les transmettre à la DBM. Diffuser et partager régulièrement les informations sur les méthodes de préparation et d'exécution des INDH envers toutes les parties prenantes à travers les canaux appropriés dans les différentes communes et douars, y compris au niveau des critères de sélection et des procédures de gestion.
Compétences clés	<p>Savoir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les hautes orientations du discours de sa majesté le Roi Mohammed VI que dieu l'assiste contenues dans le discours du 18 Mai 2005 qui a mis en place l'initiative nationale du Développement humain INDH. - La circulaire ministérielle N° 36 du 04 Avril 2007 relative à l'orientation méthodologique pour la mise en œuvre des programmes de l'INDH. - Les dispositions des manuels de procédures concernant le programme d'accompagnement des personnes en situation de précarité et le programme de rattrapage des déficits en infrastructures et services de base dans les territoires sous équipés. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre des dispositions des manuels de procédures concernant le programme d'accompagnement des personnes en situation de précarité et le programme de rattrapage des déficits en infrastructures et services de base dans les territoires sous équipés. - La préparation des conventions et des contrats et leur mise en application. - Savoir adapter et adopter une approche participative, durable et globale du développement humain. - Savoir utiliser l'outil informatique... <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens développé de la responsabilité. - Etre ouvert, dynamique, passion et avoir une grande capacité d'écoute active (être à l'écoute de la population). - Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective. - Posséder des qualités relationnelles et de communication. - Sens du service public.
Diplômes requis	- Diplôme en sciences économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	- 3 ans ou plus



Intitule du poste	Chef de service de développement rural
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : SG/ Division des Affaires Rurales.
Mission	Participer à la mise en place des bases d'un développement local durable
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la répartition et l'organisation des activités du service ; 2. Participer à l'organisation des campagnes céréalières et de vaccination du cheptel. 3. Participer à la coordination des actions de sauvegarde et de développement du cheptel ; 4. Participer à la coordination des opérations de distribution des subventions pour les agriculteurs au niveau de la province; 5. Participer à l'accompagnement des coopératives agricoles dans leurs activités ; 6. Veiller à l'étude des requêtes relatives à l'activité agricole ; 7. Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural.
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Concept du développement intégré – Réglementation relative à la gestion des terres collectives – Mise en valeur agricole – Procédé. gestion terres collectives – Techniques d'analyse économique et sectorielle <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH – Réalisation d'études de faisabilité : opportunité, budget, risques – Evaluation d'impact des projets de développement – Définition Projets développement rural – Gestion patrimoine terres collectives – Gestion de projet – Management d'équipe <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sens du relationnel
Diplômes requis	– Diplôme en science économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	– 3 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de service des études Techniques.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : SG/ Division Technique et d'Equipement
Mission	Assurer la gestion et le suivi technique des projets d'infrastructures et d'équipements.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la planification des activités du service. 2. Assurer la préparation des programmes en équipements et infrastructures. 3. Assurer l'encadrement des études techniques. 4. Coordonner les activités du service avec la maîtrise d'œuvre. 5. Contrôler les avants métrés et les prescriptions techniques. 6. Assurer l'élaboration des termes de référence des DCE relatifs aux études. 7. Assurer le suivi technique des projets.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> - Génie Civil. - Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement. - Réglementation sur les marchés publics. - Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements. - Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers. - Savoir conduire des études techniques. - Savoir établir des cahiers de charges techniques (CPS). - Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur. - Gestion de projet. - Management d'équipe.
Diplômes requis	Diplôme d'ingénieur en génie civil ou équivalent.
Expérience requise	-3 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de Service des Affaires Administratives.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma
Mission	- Veiller à la gestion efficace des dossiers administratifs du personnel et à la mise en œuvre des plans de formation au niveau de sa structure.
Principales Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la planification des activités du personnel et le management de l'équipe ; - Veiller à la gestion des dossiers administratifs du personnel du pachalik ; - Veiller à la gestion de la paie du personnel rémunéré sur budget autonome ; - Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel du pachalik; - Assurer la mise en place et le suivi d'un plan d'action des œuvres sociales ; - Participation aux travaux des commissions administratives paritaires ; - Contrôle la mise à jour de la base de données du personnel du pachalik ; - Assurer la gestion du redéploiement des cadres ; - Veiller à l'exploitation des outils et applications informatiques liées à la gestion du personnel et contribuer à leur développement ;
Résultats attendus	- Une gestion rigoureuse des affaires administratives du personnel et une réelle promotion de l'action sociale;
Compétences requises	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Statut général de la fonction publique et textes y afférents; - Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statuts particuliers...); - Droit administratifs; <p><u>Savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel ; - Mise en œuvre des procédures relatives au mouvement du personnel (avancement, mutation, etc.... - Négociation des prestations sociales et conventions ; - Mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion des affaires disciplinaires ; - Rédaction d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel ; - Etablissement de plans de développement RH pluri annuel ; - Mission et Organisation du Ministère ; - Management d'équipe ; <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - SENS DU RATIONNEL - RIGUEUR
Diplômes requis	- Diplôme en sciences juridiques , économiques ou équivalent;
Expérience requise	- 3 ans ou plus;



Intitule du poste	Chef de Service de la Protection Sociale.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah / Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma.
Mission	- Suivre et coordination du travail des différents intervenants dans le domaine de la protection sociale au niveau <u>local</u> et améliorer la gestion et la gouvernance des organismes de sécurité sociale;
Principales Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place et à l'actualisation du registre social unifié; - Collaborer avec l'ensemble des intervenants (Administrations publiques, collectivités territoriales et organismes de protection sociale) à la réalisation des programmes et projets à caractère social; - Participer à l'identification des personnes ciblées par la loi cadre 09-21 relative à la protection sociale notamment en matière de : <ul style="list-style-type: none"> - la protection contre les risques de l'enfance. - la protection contre les risques de vieillissement. - la protection contre les risques de maladies. - la protection contre les risques de perte de travail. - Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire relative à la protection sociale ; - Superviser la gestion du régime d'assistance médicale RAMED; - Définir un projet d'accompagnement social des personnes vulnérables et promouvoir les programmes et les projets à caractère social; - Elaborer et présenter des bilans de réalisations annuelles ; - Animer et développer les relations avec les partenaires internes et externes;
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des textes législatifs et réglementaires relative au système de protection sociale marocain ; - Maitrise des différentes procédures relatives au régime de l'assurance maladie obligatoire, au régime d'assistance médicale (RAMED) et aux régimes des retraites ; - Avoir la capacité d'analyse et de synthèse ; - Avoir le sens du service public et de l'écoute ; - Avoir le sens du rationnel ; - Maitriser l'outil informatique ; - Capacité de communiquer et de déléguer
Diplômes requis	- Diplôme en sciences juridiques , économiques ou équivalent ;
Expérience requise	- 3 ans ou plus ;



Intitule du poste	Chef de service des affaires juridiques.
Structure de rattachement	Province de Fquih Ben Salah : Pachalik Souk Sebt Ouled Nemma
Mission	Apporter conseil en matière juridique et garantir une gestion et un suivi efficace des affaires juridiques et contentieux.
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller à la bonne gestion des affaires juridiques; 2. Assurer le suivi du contentieux du pachalik et des annexes administratives; 3. Apporter expertise sur la question d'ordre juridique ; 4. Assurer le conseil et l'assistance juridique au profil des différentes structures du pachalik; 5. Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique; 6. Assurer la planification et la coordination des activités du service; 7. Assurer la planification et la coordination des activités du service. 8. Assurer la réalisation des études juridiques ; 9. Assurer la bonne coordination avec les services compétents de la province ;
Compétences clés	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaître les procédures relatives au contentieux administratifs ; – Connaître le statut général de la fonction publique et les textes y afférents ; – Connaître le droit des obligations et des contrats. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir réaliser des recherches de textes juridiques ; – Savoir constituer et organiser une documentation juridique ; – Savoir traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant les juridictions ; <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rigueur ; – Disponibilité ; – Sens du service public ;
Diplômes requis	– Diplôme en sciences Juridiques ou Economiques ou équivalent.
Expérience requise	– 3 ans ou plus

