

قرار

رقم : 4.8

بتاريخ : 2.8.2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب
المسؤولية بالجماعة الترابية الغربية



إن رئيس مجلس الجماعة الترابية الغربية

- ✓ بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال و النساء .
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، حسبما وقع تغييره و تتميمه .
- ✓ بناء على القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) .
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات .
- ✓ بناء على المرسوم رقم 451.17.2 الصادر بتاريخ 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحدة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية كما وقع تغييره و تتميمه.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 بتاريخ 22 محرم 1433 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية عدد 21 -2522 صادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 اكتوبر 2021) بتحديد شروط و كفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية تحت رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية
- ✓ بناء على دورية وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعات الجماعات الترابية .
- ✓ بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة و بالوظيفة العمومية عدد 1 بتاريخ 2019/02/05 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 29 أبريل 2024 بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين و الإعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية و هيئاتها.
- ✓ بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي للغربية رقم : 22 بتاريخ : 28 فبراير 2022 بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها .

قرر ما يلي

المادة الأولى: يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام و المصالح بالجماعة الترابية الغربية .

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس الأقسام التالية :

- قسم الشؤون الإدارية و القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية و الرياضية و الثقافية.
- قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الدراسات و الشؤون المالية و البشرية و الممتلكات و الآليات.

1. الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بالجماعة الترابية الغربية 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 ماثلة .
 - أن يتوفروا ، على الأقل ، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه يمكن ، إن استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط
2. الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون بالجماعة الترابية الغربية ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم ، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة : يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصالح التالية:

- مصلحة الشؤون القانونية و شؤون المجلس و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية والرياضية
- مصلحة الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء و المصادقة على مطابقة الوثائق.
- مصلحة التعمير و الشؤون التقنية و الأشغال و البيئة و الممتلكات و الآليات.
- مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات و الموارد المالية و البشرية.

1- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون بالجماعة الترابية الغربية 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 ماثلة .
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

2- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون بالجماعة الترابية الغربية ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن ، استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدميه لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام رئيس القسم و رئيس المصلحة كما يلي:

مهام رئيس القسم :

- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومدير المصالح المراقبة والإشراف على المصالح المكونة للقسم .
- يقوم بالتنسيق بين مختلف مصالح القسم .
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الإداري داخل القسم.
- يقوم بمسك مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالقسم.
- يقدم تقارير حول السير العادي للقسم والمصالح التابعة له عند الضرورة.
- المشاركة في تدبير بعض المصالح الجماعية بتفويض من الرئيس سواء في المهام أو الإمضاء.

• مهام رئيس المصلحة:

- الإشراف على السير العادي للمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم .
- تقديم تقارير دورية عن عمل موظفي المصلحة.
- الإشراف و الاطلاع على مختلف الإرساليات الصادرة عن المصلحة و الواردة عليها.
- التفويض في المهام أو الإمضاء من طرف الرئيس .
- تشخيص حاجيات المصلحة.
- المساهمة في معالجة جميع الملفات المتعلقة بالمصلحة.
- الاستغلال الأمثل لتقارير التفتيش المتعلقة بالمصلحة

المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة ، من الوثائق الآتية :

- طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد رئيس مجلس الجماعة الترابية الغربية .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها.
- نسخة من الشهادات و الدبلومات المحصل عليها.
- نسخة من قرار التسمية في الإطار و الدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح (ة) ؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير إدارة الجماعة وتطويرها والرفع من أدائها.
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة ، و ذات صلة بطبيعة و خصوصيات المنصب المراد شغله ، بما في ذلك المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه .
- موافقة الادارة التي ينتمي إليها المترشح ، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.

المادة السادسة : تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة الترابية الغربية ، مقابل وصل ، في أربع نظائر (4) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، وذلك ابتداء من تاريخ : **07 يوليوز 2025** إلى غاية : **21 يوليوز 2025** و هو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة : تحدث ، بموجب قرار يصدره رئيس مجلس الجماعة الترابية الغربية و يؤشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور ، لجنة للانتقاء ، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات و المترشحين ، و إجراء المقابلات معهم .

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من السيد عامل إقليم سيدي بنور بمقر الجماعة و على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : www.emploi-public.ma .

28 ابريل 2025 : الغربية في
إمضاء: رئيس المجلس الجماعي للغربية



الرئيس
ابوشعيب بردان



18 يونيو 2025



تأشير السيد عامل إقليم سيدي بنور



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم سيدي بنور
دائرة الزمامرة - قيادة الغربية
الجماعة الترابية الغربية
مديرية المصالح الجماعية

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية والرياضية والثقافية.

الإطار العام للمهمة:

يعتبر رئيس قسم من المناصب العليا داخل الجماعة ، فهو المنصب المحوري داخل الإدارة وصلة الوصل بين رؤساء مصالح الجماعة التابعة له، ويتولى مهام مساعدة رئيس المجلس الجماعي ومدير المصالح بتنسيق العمل بين مكونات القسم كما يمارس مهام أخرى عن طريق التفويض طبقا لمقتضيات المواد 102 و 104 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على وضع استراتيجية للعمل.
- القدرة على قيادة الفريق.
- القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود.
- القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم.
- تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق.
- القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه.
- النزاهة و الإخلاص في العمل.
- الحيوية و روح المبادرة والمثابرة.
- الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية.
- الالتزام بقواعد العمل الإداري.
- استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة.
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة.
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل.

مهام المنصب

- تنظيم اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس و تدوين أشغالها



- تحضير اجتماعات مكتب المجلس و تدوين أشغاله
- ضبط سجل محاضر اجتماعات المجلس
- إعداد مقررات المجلس وتبليغها إلى المصالح المعنية
- تنظيم الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس
- ترتيب المقررات المتخذة من طرف المجلس الجماعي في سجل خاص بها
- إشهار مقررات المجلس
- الإجابة على الشكايات والتظلمات
- مسك سجل المنازعات القضائية
- مسك الملفات المتعلقة بالقضايا والدعاوي المرفوعة لفائدة أو ضد الجماعة
- تتبع ومال الدعاوي في كل مراحلها
- إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية
- إعداد القرارات التنظيمية
- إنجاز وتتبع مختلف الاتفاقيات خاصة اتفاقيات التعاون والشراكة
- المساهمة في معالجة جميع الملفات القانونية
- إعداد الملتزمات وقرارات التفويض
- تقديم الدعم والمساعدة والتوجيه للمنتخبين مع مسك الملفات الخاصة بهم
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية الصناعية
- بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة
- إعداد وتتبع الرخص التجارية و المهنية الأخرى.
- إعداد تقارير إحصائية حول الرخص المسلمة لمزاولة مختلف الأنشطة.
- القيام بمواكبة الفاعلين المحليين السوسيو اقتصاديين و أنشطة المجتمع المدني.
- تطوير الفعل الثقافي و الرياضي والفني في إطار مقاربة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني.
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة. الحصول
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات مات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي.
- تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات.
- تشخيص حاجيات الجماعة في مجال التعليم ، الثقافة ، الرياضة ، والسكن.....
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- مسك سجلات الولادات في نظيرين
- مسك سجلات الوفيات في نظيرين.
- إعداد إحصائيات الولادات والوفيات و الزواج والطلاق. تضمين القرارات العاملة والقرارات الوزارية الواردة على مصلحة الحالة المدنية.
- تلقي تصاريح تسجيل الولادات والوفيات.
- تضمين نسخ الأحكام التنفيذية والأوامر والقرارات القضائية.
- تضمين بيانات الزواج والطلاق والوفيات.
- إعداد التقارير و الوثائق الدورية مع موافاة المصالح المختصة بها.
- إعداد و إنجاز مختلف الشواهد الإدارية المستخرجة من مصلحة الحالة المدنية (الخطوبة ، الطلاق ، الزوجة الوحيدة ، الحياة الفردية والجماعية.....
- جمع و ترتيب و تنظيم و حفظ الأرشيف.
- إنجاز الملفات الخاصة باستبدال الأسماء العائلية.
- السهر على تعميم الحالة المدنية و إعداد ملفات ثبوت الزوجية.

- توجيه نظائر سجلات الوفيات والولادات إلى الجهات المختصة.
- استغلال تقارير التفتيش المتعلقة بالحالة المدنية.
- استغلال المنظومة المعلوماتية في تضمين كل بيانات المتعلقة بالحالة المدنية و تسليم كل الشواهد المستخرجة منها و كذا استقبال و إرشاد المرتفقين و المساعدة في المكتب.
- الإشهاد على تثبيت الإمضاء وفق القوانين الجاري بها العمل.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك سجلات المصادقة على الإمضاء وكذا سجلات مطابقة النسخ لأصولها.

المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة وتنفيذ مقررات المجلس (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع....).
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف مصالح القسم .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات، والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، و الفعاليات المحلية.
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل
- روح المسؤولية
- الدقة و الموضوعية و الصرامة
- الحس التنظيمي و روح المبادرة.

إمضاء : رئيس المجلس الجماعي



الرئيس
بوشعيب بردان



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم سيدي بنور
دائرة الزمامرة - قيادة الغربية
الجماعة الترابية الغربية
مديرية المصالح الجماعية

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم التعمير و
البيئة و الأشغال و الدراسات و الشؤون المالية ، و البشرية و الممتلكات و
الآليات.

الإطار العام للمهمة:

يعتبر رئيس قسم من المناصب العليا داخل الجماعة، فهو المنصب المحوري داخل الإدارة وصلة الوصل بين رؤساء مصالح الجماعة التابعة له، ويتولى مهام مساعدة رئيس المجلس الجماعي و مدير المصالح بتنسيق العمل بين مكونات القسم كما يمارس مهام أخرى عن طريق التفويض طبقا لمقتضيات المواد 102 و 104 من القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على وضع استراتيجيات للعمل.
- القدرة على قيادة الفريق.
- القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود.
- القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم.
- تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق.
- القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه.
- النزاهة و الإخلاص في العمل.
- الحيوية و روح المبادرة والمثابرة.
- الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية.
- الالتزام بقواعد العمل الإداري.
- استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة.
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة.
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل.

مهام المنصب



- تطبيق القوانين المتعلقة بالتعمير و إعداد التراب الوطني.
- مراقبة البناء و كذا مراقبة نقط الماء الشروب.
- تسليم رخص البناء ، الهدم ، والإصلاح ، و رخص الربط بشبكة الكهرباء و الماء، وشواهد المطابقة
- تقديم الإرشادات إلى المواطنين بخصوص عملية البناء وحول تصاميم التهيئة بمركز الغربية.
- إعداد و مسك الملفات المتعلقة بالتشجير و المناطق الخضراء.
- دراسة و تهيئ المشاريع المتعلقة بالتجهيز و البناء. تدبير ملفات المشاريع الكبرى ، المتوسطة ، والصغيرة
- إعداد الشواهد الإدارية المتعلقة بالموافقة على إجراء البيع أو القسمة ، وتقسيم العقارات
- ضبط العمليات الخاصة بالتجزئيات العقارية.
- إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي.
- تتبع و انجاز المشاريع الجماعية و كذا إعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الأشغال والخدمات والدراسات والاستشارات المعمارية.
- إعداد سندات الطلب المتعلقة بصفقات الأشغال والخدمات والدراسات ذات الطابع التقني
- تتبع الأشغال ومراقبتها ، سواء كانت هذه الأشغال تدخل في إطار الاختصاصات الذاتية أو في إطار شراكات
- تصفية الرسوم المتعلقة برخص البناء ، الهدم ، والإصلاح والتجزئات العقارية وإحالة الملف على شسيعي
- المداخل في الأجال القانونية قصد الاستخلاص.
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقته بمختلف المصالح الجماعية
- إعداد تقارير شهرية حول مخالفات أحكام قانون التعمير وإحالتها على مدير المصالح الجماعية
- إبلاغ كل من السلطة المحلية والإقليمية والإدارة المكلفة بالتعمير بالمخالفات المرصودة في هذا المجال
- إعداد قرارات وتتبع تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع مصلحة الممتلكات والآليات
- تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس المتعلقة بالتعمير والبيئة.
- الحضور في أشغال المجلس واللجان بالصفة الاستشارية بعد الاستدعاء من طرف رئيس المجلس
- اتخاذ الإجراءات الضرورية لحفظ صحة و سلامة بيئة المواطنين.
- الإشراف على قطاع النظافة وتدبير النفايات الصلبة داخل المجال الترابي للجماعة
- وضع برنامج عمل لمحاربة داء السعر والكلاب الضالة.
- تنظيم عملية التشجير و الاغراس.
- خلق الفضاءات الخضراء.
- تهيئ برنامج اليد العاملة المياومة و الإشراف عليها.
- تتبع عملية النظافة و أشغال اليد العاملة
- تزيين مركز ومداخل الجماعة في المناسبات الوطنية والسهر على صباغة الأرصفة
- الإشراف والإعداد على تنظيم فعاليات موسم السنوي لزاوية بن يفو
- تحديد الأماكن الملوثة و النقط السوداء بمركز الغربية ، والدواوير ذات الكثافة السكانية
- ضبط وتنظيم التوقيت الخاص بالإضاءة العمومية.
- الإشراف على مهام الحراسة بالمرافق الجماعية.
- صيانة شبكة الإنارة العمومية وضبطها.
- تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية
- تسديد المستحقات المتعلقة بالكهرباء والماء الصالح للشرب
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- تتبع حالات السيارات والآليات والمعدات الجماعية.
- مسك و تحيين سجل السيارات والآليات و ضبط سجل المحاسبة المادية الخاص بها.

- توفير مستلزمات تشغيل و سياقة السيارات والآليات الجماعية من وقود وزيوت و قطع غيار وإطارات مطاطية.
- مسك مختلف التوريدات الخاصة بالمعدات والآليات وقطاع الغيار و الممتلكات
- مسك و جرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها وتحيينها والحفاظ عليها
- تتبع عمليات الاقتناء والتفويت والكراء والرهن المتعلقة بالأموال العقارية الجماعية
- تتبع عملية استغلال الملك العام والخاص للجماعة وإعداد كنانيش التحملات المتعلقة بكراء وإيجار والاحتلال المؤقت للممتلكات الجماعية العامة والحضور فيأشغال جلسات طلب العروض
- إعداد كنانيش التحملات المتعلقة ببيع المتلاشيات والادوات المستغنى عنها لفائدة الجماعة ، والحضور في أشغال جلسات طلب العروض
- تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والاكزية والعقود والاتفاقيات
- استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.
- تمثيل الجماعة في أشغال اللجان الإدارية للتقويم.
- تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعاضات ونزع الملكية من اجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة
- حيازة ونقل الملكية والاحتلال المؤقت للملك العمومي
- إعداد الوثائق اللازمة لتهيئ و تتبع و تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف.
- إعداد الالتزامات بالنفقة ...
- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات ، سندات الطلب ، العقود ، الاتفاقيات و الأحكام القضائية.
- تنفيذ الترخيصات الخصوصية والترخيصات في البرامج.
- إعداد حوالات أجور الموظفين الشهرية وتصفية الترقية في الدرجة و الرتبة.
- إعداد حوالات التعويضات الممنوحة للموظفين و ذوي الحقوق من المستشارين الجماعيين.
- إعداد ملفات نفقات الجماعة المتعلقة بالتسيير والتجهيز.
- إعداد بيان تنفيذ الميزانية .
- إعداد قرارات إعادة البرمجة والتخصيص وإرسالها قصد التأشير.
- ضبط و تتبع شؤون الموارد البشرية.
- الدراسة وإعداد قانون الأطر
- الإشراف على تنظيم مباريات التوظيف و الكفاءة المهنية.
- انجاز و تتبع ملفات الموظفين من مرحلة التوظيف إلى الإحالة على التقاعد.
- إعداد الملفات و الوثائق المتعلقة بالحياة الإدارية للموظفين و تتبع مسارهم المهني
- إعداد القرارات المتعلقة بالموظفين المستوفين للشروط للاستفادة عن الأعمال الشاقة و الموسخة.
- تطوير القدرات المهنية و الإدارية للموظفين عن طريق دورات تكوينية.
- انجاز رخص الغياب و الإجازات الإدارية.
- تنظيم وحفظ الأرشيف الخاص بالمصلحة.
- إعداد الاقتطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق.
- تسوية الوضعية الإدارية للموظفين اتجاه الصندوق المغربي للتقاعد.
- صرف التعويضات عن الولادة.
- إعداد ملفات طلبات العروض
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الأشغال ، التوريدات ،
- والخدمات، الدراسات الاستشارات المعمارية ، والمرافق العمومية للجماعة ،
- إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال ، التوريدات ، والخدمات والدراسات وتتبع مراحلها حتى الالتزام بالنفقة ،
- التحضير والإشراف على جلسات فتح الأظرفة وتتبعها عبر المنصة الالكترونية للصفقات العمومية ،
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- تتبع التحميل الالكتروني للفاتورة و جداول المنجزات ،



- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- العمل على تهيئة الوثائق و البيانات من طرف مصالح التحصيل و خصوصا المتعلقة بعدم الأداء.
- تمكين الأمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة ب:
- المادة الضريبية - المداخل حسب طبيعة كل رسم.
- الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية
- إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها.
- إشعارات الأداء.
- تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملزمين.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- استخلاص واجبات الرخص الادارية (البناء - الهدم - الاصلاح - التسوية
- مسك محاسبة الصندوق.
- القيام بعملية الاستخلاص و استيفاء الرسوم والضرائب.
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخل التي تستخلص عن طريق كل من وكيل المداخل او القابض المالي.
- حصر البيانات الشهرية و الدورية والسنوية الخاصة بالمداخل.
- معالجة المعطيات من اجل تهيئة التقارير او الإجابة على المراسلات الخاصة بالمداخل.
- إعداد مشروع الميزانية في شق المداخل.
- حصر الميزانية، الشق المتعلق بالمداخل
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- الإمضاء على وثائق التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس بعد اقتراح من مدير المصالح.

المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف مصالح القسم .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، والفعاليات المحلية.
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم.

المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل
- روح المسؤولية
- الدقة و الموضوعية و الصرامة
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

إمضاء : رئيس المجلس الجماعي
الجماعة الترابية الغربية
3
بوشعيب بركة



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم سيدي بنور

دائرة الزمامرة - قيادة الغربية

الجماعة الترابية الغربية

مديرية المصالح الجماعية

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية و
شؤون المجلس و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

مهام المنصب:

- تنظيم اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس و تدوين أشغالها
- تحضير اجتماعات مكتب المجلس و تدوين أشغاله
- ضبط سجل محاضر اجتماعات المجلس
- إعداد مقررات المجلس و تبليغها إلى المصالح المعنية
- تنظيم الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس
- ترتيب المقررات المتخذة من طرف المجلس الجماعي في سجل خاص بها
- إشهار مقررات المجلس
- الإجابة على الشكايات و التظلمات
- مسك سجل المنازعات القضائية
- مسك الملفات المتعلقة بالقضايا و الدعاوي المرفوعة لفائدة أو ضد الجماعة
- تتبع و مال الدعاوي في كل مراحلها
- إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية
- إعداد القرارات التنظيمية
- إنجاز و تتبع مختلف الاتفاقيات خاصة اتفاقيات التعاون و الشراكة
- المساهمة في معالجة جميع الملفات القانونية
- إعداد الملتزمات و قرارات التفويض
- تقديم الدعم و المساعدة و التوجيه للمنتخبين مع مسك الملفات الخاصة بهم
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية الصناعية
- بحث المنافع و المضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة
- إعداد و تتبع الرخص التجارية و المهنية الأخرى.
- إعداد تقارير إحصائية حول الرخص المسلمة لمزاولة مختلف الأنشطة.
- القيام بمواكبة الفاعلين المحليين السوسيو اقتصاديين و أنشطة المجتمع المدني.
- تطوير الفعل الثقافي و الرياضي و الفني في إطار مقاربة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني.

- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة. الحصول
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات ماث العاملة في الميدان الثقافي والرياضي. تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات.
- تشخيص حاجيات الجماعة في مجال التعليم ، الثقافة ، الرياضة ، والسكن.....
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- الإمضاء على وثائق التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس بعد اقتراح من مدير المصالح.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

-1

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالبيئة .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بحفظ الصحة والسير والجولان.
- الإلمام بتقنيات التخطيط والتدبير الاستراتيجي.

المؤهلات التدبيرية:

-2

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة و تنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع....).
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات، والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، والفعاليات المحلية.
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

المؤهلات الشخصية:

-3

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

إمضاء : رئيس المجلس الجماعي



الرئيس
بوشعيب بوردان



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم سيدي بنور
دائرة الزمامرة - قيادة الغربية
الجماعة الترابية المغربية
مديرية المصالح الجماعية

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة
الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء و المصادقة على مطابقة الوثائق.

مهام المنصب:

- مسك سجلات الولادات في نظيرين
- مسك سجلات الوفيات في نظيرين.
- إعداد إحصائيات الولادات والوفيات و الزواج والطلاق. تضمين القرارات العاملة والقرارات الوزارية الواردة على مصلحة الحالة المدنية.
- تلقي تصاريح تسجيل الولادات والوفيات.
- تضمين نسخ الأحكام التنفيذية والأوامر والقرارات القضائية.
- تضمين بيانات الزواج والطلاق و الوفيات.
- إعداد التقارير و الوثائق الدورية مع موافاة المصالح المختصة بها.
- انجاز الدفاتر العائلية.
- إعداد و انجاز مختلف الشواهد الإدارية المستخرجة من مصلحة الحالة المدنية (الخطوبة ، الطلاق ، الزوجة الوحيدة ، الحياة الفردية والجماعية
- جمع و ترتيب و تنظيم و حفظ الأرشيف.
- انجاز الملفات الخاصة باستبدال الأسماء العائلية.
- السهر على تعميم الحالة المدنية و إعداد ملفات ثبوت الزوجية.
- توجيه نظائر سجلات الوفيات والولادات إلى الجهات المختصة.
- استغلال تقارير التفتيش المتعلقة بالحالة المدنية.
- استغلال المنظومة المعلوماتية في تضمين كل بيانات المتعلقة بالحالة المدنية و تسليم كل الشواهد المستخرجة
- منها و كذا استقبال و إرشاد المرتفقين و المساعدة في المكتب.
- الإشهاد على تثبيت الإمضاء وفق القوانين الجاري بها العمل.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك سجلات المصادقة على الإمضاء وكذا سجلات مطابقة النسخ لأصولها .
- الإمضاء على وثائق التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس بعد اقتراح من مدير المصالح.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

-1

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالحالة المدنية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالإشهاد على صحة الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها والشهادات الإدارية.

المؤهلات التدبيرية:

-2

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة و تنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع....).
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات، والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، والفعاليات المحلية.
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

المؤهلات الشخصية:

-3

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

إمضاء : رئيس المجلس الجماعي



الرئيس
يوشعيب بردان



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم سيدي بنور
دائرة الزمامرة - قيادة الغربية
الجماعة الترابية الغربية
مديرية المصالح الجماعية

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير
و الشؤون التقنية و الأشغال و البيئة و الممتلكات و الآليات .

مهام المنصب:

- تطبيق القوانين المتعلقة بالتعمير و إعداد التراب الوطني.
- مراقبة البناء و كذا مراقبة نقط الماء الشروب.
- تسليم رخص البناء ، الهدم ، والإصلاح ، و رخص الربط بشبكة الكهرباء و الماء، وشواهد المطابقة
- تقديم الإرشادات إلى المواطنين بخصوص عملية البناء وحول تصاميم التهيئة بمركز الغربية.
- إعداد و مسك الملفات المتعلقة بالتشجير و المناطق الخضراء.
- دراسة و تهيئ المشاريع المتعلقة بالتجهيز و البناء. تدبير ملفات المشاريع الكبرى ، المتوسطة ، والصغرى
- إعداد الشواهد الإدارية المتعلقة بالموافقة على إجراء البيع أو القسمة ، وتقسيم العقارات
- ضبط العمليات الخاصة بالتجزئات العقارية.
- إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي.
- تتبع و انجاز المشاريع الجماعية و كذا إعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الأشغال والخدمات والدراسات والاستشارات المعمارية.
- إعداد سندات الطلب المتعلقة بصفقات الأشغال والخدمات والدراسات ذات الطابع التقني
- تتبع الأشغال ومراقبتها ، سواء كانت هذه الأشغال تدخل في إطار الاختصاصات الذاتية أو في إطار شراكات
- تصفية الرسوم المتعلقة برخص البناء ، الهدم ، والإصلاح والتجزئات العقارية وإحالة الملف على شسيعي
- المداخل في الأجال القانونية قصد الاستخلاص.
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقته بمختلف المصالح الجماعية
- إعداد تقارير شهرية حول مخالفات أحكام قانون التعمير وإحالتها على مدير المصالح الجماعية
- إبلاغ كل من السلطة المحلية والإقليمية والإدارة المكلفة بالتعمير بالمخالفات المرصودة في هذا المجال
- إعداد قرارات وتتبع تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع مصلحة الممتلكات والآليات
- تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس المتعلقة بالتعمير والبيئة.
- الحضور في أشغال المجلس واللجان بالصفة الاستشارية بعد الاستدعاء من طرف رئيس المجلس
- اتخاذ الإجراءات الضرورية لحفظ صحة و سلامة بيئة المواطنين.
- الإشراف على قطاع النظافة وتدبير النفايات الصلبة داخل المجال الترابي للجماعة
- وضع برنامج عمل لمحاربة داء السع و الكلاب الضالة.
- تنظيم عملية التشجير و الاغراس.
- خلق الفضاءات الخضراء.



- تهيئ برنامج اليد العاملة المياومة و الإشراف عليها.
- تتبع عملية النظافة و أشغال اليد العاملة
- تزيين مركز ومداخل الجماعة في المناسبات الوطنية والسهر على صباغة الأرصفة
- الإشراف والإعداد على تنظيم فعاليات موسم السنوي لزاوية بن يفو
- تحديد الأماكن الملوثة و النقط السوداء بمركز الغربية ، والدواوير ذات الكثافة السكانية
- ضبط وتنظيم التوقيت الخاص بالإنارة العمومية.
- الإشراف على مهام الحراسة بالمرافق الجماعية.
- صيانة شبكة الإنارة العمومية وضبطها.
- تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية
- تسديد المستحقات المتعلقة بالكهرباء والماء الصالح للشرب
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- تتبع حالات السيارات والآليات والمعدات الجماعية.
- مسك و تحيين سجل السيارات والآليات و ضبط سجل المحاسبة المادية الخاص بها.
- توفير مستلزمات تشغيل و سياقة السيارات والآليات الجماعية من وقود وزيوت و قطع غيار وإطارات مطاطية.
- مسك مختلف التوريدات الخاصة بالمعدات والآليات وقطاع الغيار و الممتلكات
- مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتديرها وتحيينها والحفاظ عليها
- تتبع عمليات الاقتناء والتفويت والبراء والرهن المتعلقة بالأموال العقارية الجماعية
- تتبع عملية استغلال الملك العام والخاص للجماعة وإعداد كنانيش التحملات المتعلقة ببراء وإيجار والاحتلال المؤقت للممتلكات الجماعية العامة والحضور فيأشغال جلسات طلب العروض
- إعداد كنانيش التحملات المتعلقة ببيع المتلاشيات والادوات المستغنى عنها لفائدة الجماعة ، والحضور في أشغال جلسات طلب العروض
- تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والاكزية والعقود والاتفاقيات
- استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.
- تمثيل الجماعة في أشغال اللجان الإدارية للتقويم.
- تدبير ملفات مساخر الاقتناءات والمعاوضات ونزع الملكية من اجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة
- حيازة ونقل الملكية والاحتلال المؤقت للملك العمومي
- الإمضاء على وثائق التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس بعد اقتراح من مدير المصالح.

الكفاءات المطلوبة

1- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمجال التعمير .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالصفقات العمومية.

2- المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة و تنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع....).

- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات، والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، والفعاليات المحلية.
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

3- المؤهلات الشخصية:

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

إمضاء : رئيس المجلس الجماعي



الرئيس
يوشعيب يردان



بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية و
المحاسبة و الصفقات و الموارد المالية و البشرية.

مهام المنصب:

- إعداد الوثائق اللازمة لتهيئ و تتبع و تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف.
- إعداد الالتزامات بالنفقة ...
- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات ، سندات الطلب ، العقود ، الاتفاقيات و الأحكام القضائية.
- تنفيذ الترخيصات الخصوصية والترخيصات في البرامج.
- إعداد حوالات أجور الموظفين الشهرية وتصفية الترقية في الدرجة و الرتبة.
- إعداد حوالات التعويضات الممنوحة للموظفين و ذوي الحقوق من المستشارين الجماعيين.
- إعداد ملفات نفقات الجماعة المتعلقة بالتسيير والتجهيز.
- إعداد بيان تنفيذ الميزانية .
- إعداد قرارات إعادة البرمجة والتخصيص وإرسالها قصد التأشير.
- ضبط و تتبع شؤون الموارد البشرية.
- الدراسة وإعداد قانون الأطر
- الإشراف على تنظيم مباريات التوظيف و الكفاءة المهنية.
- إنجاز و تتبع ملفات الموظفين من مرحلة التوظيف إلى الإحالة على التقاعد.
- إعداد الملفات و الوثائق المتعلقة بالحياة الإدارية للموظفين و تتبع مسارهم المهني
- إعداد القرارات المتعلقة بالموظفين المستوفين للشروط للاستفادة عن الأعمال الشاقة و الموسخة.
- تطوير القدرات المهنية و الإدارية للموظفين عن طريق دورات تكوينية.
- إنجاز رخص الغياب و الإجازات الإدارية.
- تنظيم وحفظ الأرشفة الخاص بالمصلحة.
- إعداد الاقتطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق.
- تسوية الوضعية الإدارية للموظفين اتجاه الصندوق المغربي للتقاعد.
- صرف التعويضات عن الولادة.
- إعداد ملفات طلبات العروض
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الأشغال ، التوريدات ،

- والخدمات، الدراسات الاستشارات المعمارية، والمرافق العمومية للجماعة،
- إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال، التوريدات، والخدمات والدراسات وتتبع مراحلها حتى الالتزام بالنفقة،
- التحضير والإشراف على جلسات فتح الأظرفة وتتبعها عبر المنصة الالكترونية للصفقات العمومية،
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- تتبع التحميل الالكتروني للفاتورة و جداول المنجزات،
- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- العمل على تهيئ الوثائق و البيانات من طرف مصالح التحصيل و خصوصا المتعلقة بعدم الأداء.
- تمكين الأمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة ب:
- المادة الضريبية - المداخل حسب طبيعة كل رسم.
- الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية
- إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها.
- إشعارات الأداء.
- تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملتزمين.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- استخلاص واجبات الرخص الادارية (البناء - الهدم - الاصلاح - التسوية
- مسك محاسبة الصندوق.
- القيام بعملية الاستخلاص و استيفاء الرسوم والضرائب.
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخل التي تستخلص عن طريق كل من وكيل المداخل او القابض
- المالي. حصر البيانات الشهرية و الدورية والسنوية الخاصة بالمداخل.
- معالجة المعطيات من اجل تهيئ التقارير او الإجابة على المراسلات الخاصة بالمداخل.
- إعداد مشروع الميزانية في شق المداخل.
- حصر الميزانية، الشق المتعلق بالمداخل
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج عمل الجماعة
- الإمضاء على وثائق التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس بعد اقتراح من مدير المصالح.

الكفاءات المطلوبة

- 1- المؤهلات المعرفية:
 - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
 - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بنظام المحاسبة العمومية للجماعات .



- الإلمام بتطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات GIP و GID

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بتدبير الموارد البشرية .

-2- المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بصياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع).
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.

- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة، والفعاليات المحلية.

- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

-3- المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

- روح المسؤولية

- الدقة و الموضوعية والصرامة

- الحس التنظيمي وروح المبادرة

امضاء: رئيس المجلس الجماعي
الربيعية وزارة الداخلية
الجماعية
البلدية
عمالة إنشاية
الرئيس
بوشعيب بردان