



31 نونبر 2020 قرار بفتح باب الترشيح لشغل مناصب مسؤولية بالوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة

إن مديرة الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة،

- بمقتضى الظهير بمثابة قانون رقم 51.93.1 بتاريخ 22 ربيع الأول 1414 الموافق 10 شتنبر 1993 القاضي بإحداث الوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم رقم 67.93.2 الصادر بتاريخ 4 ربيع الثاني 1414 الموافق 21 شتنبر 1993 القاضي بتطبيق القانون السالف الذ كر؛
- بناء على المرسوم رقم 2.13.426 الصادر في 8 شعبان 1434 (17 يونيو 2013) المتعلق بالوكالات الحضرية لتارودانت وبرشيد والعرائش والصخيرات - تمارة؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/7 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 الموافق ل 29 أبريل 2013 والمتعلق بالتعيين في المناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- بناء على مقرر السيد وزير إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة بخصوص التدابير المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية؛
- بناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- بناء على الهيكل التنظيمي للوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- ونظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة.

قررت ما يلي

الفصل الأول: فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

- رئيس قسم الشؤون القانونية واليقظة الترابية؛
- رئيس قسم دراسات الملفات.

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل المناصب المشار إليها في الفصل الأول أعلاه في وجه أطر الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في السلم 20 بالوكالة الحضرية؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج السلم 17 بالوكالة الحضرية؛
- أن يتوفروا على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم او ملحق بالوكالة الحضرية؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.

الفصل الثالث: يمكن استثناء من أحكام الفصل السابق، أن يترشح لتقلد مهام رئيس قسم المترشحين، المرتبون على الأقل في السلم 20 بالوكالة الحضرية، والمزاولون لمهام رئيس مصلحة لمدة لا تقل على سنتين، والمتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالوكالات الحضرية أو بإدارات ومؤسسات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة. ويعفى من هذه الشروط المرشحون المزاولون في تاريخ الإعلان عن المنصبين لمهام رئيس قسم بالوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة.

الفصل الرابع: تحدد المهام والمواصفات المتعلقة بالمنصب المزمع شغلها، وكذا الكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة الخاصة بكل منصب والمرفقة بهذا القرار.

الفصل الخامس: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعاً برأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشحة او المترشح؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشحة او المترشح ونبذة عن مساره التكويني والمهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- خطة العمل توضح مدى فهم المهام المتعلقة بالمنصب من طرف كل من المترشحة او المترشح والمنهجية المقترحة في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها والرفع من أدائها؛
- تصريح بالشرف موقع من طرف المترشح(ة) وفق النموذج المرفق بهذا القرار؛
- نسخ من الشواهد والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها؛
- شواهد تثبت مدة الخدمة الفعلية والوظائف المزاولة بالوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة.

الفصل السادس: تودع ملفات الترشيح داخل أظرفة مغلقة لدى رئيس قسم الموارد البشرية بالوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة مقابل وصل إيداع، في أجل أقصاه ١٠ نـجـبـر ٢٠٢٢ على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال.

الفصل السابع: ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة www.aust.ma، وعلى موقع التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، كما يلصق بسبورة الإعلانات بهذه الوكالة الحضرية.

مديرة الوكالة الحضرية
للصخيرات-تمارة
عائشة الهوللي



ANNEXE 01
AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

POSTE : CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET VEILLE TERRITORIALE

1. MISSIONS :

Le chef de la division des affaires juridiques et veille territoriale est chargé de superviser les services suivants :

- Le service du contrôle et de la vigilance ;
- Le service des affaires juridiques et de la réglementation ;
- Le service des requêtes et du contentieux.

A cet effet, ses missions et attributions consistent à :

- Mener des études relatives aux projets de lois et de décrets ;
- Organiser des séances de vulgarisation, de sensibilisation et d'encadrement concernant les nouvelles lois décrets et circulaire ;
- Assurer la veille réglementaire, légale et jurisprudentielle se rapportant aux missions de l'Agence Urbaine et aux activités menées par ses différents départements ;
- Assurer une assistance juridique sur les textes législatifs et réglementaires ;
- Assurer la collecte et la centralisation des documents législatifs et réglementaires relatifs à l'urbanisme ;
- Assurer l'assistance et l'accompagnement des services chargés de l'instruction des demandes d'autorisations de lotissements, groupements d'habitation, morcellements et constructions dans les aspects juridiques et fonciers ;
- Assurer le suivi de l'aspect procédural des dossiers relatifs aux projets des plans d'aménagements (phase CTL, délibérations communales et enquête publique, commission centrale, homologation, ...) ;
- Superviser et participer au traitement des requêtes émanant des particuliers, des instances communales, des départements ministériels ainsi que celles recueillies lors des enquêtes publiques relatives aux documents d'urbanisme, et ce, dans le but de préparer la tenue de la commission centrale seule habilitée à se prononcer sur les requêtes ;
- Etablir, en coordination avec la structure chargée des Etudes, les règlements d'aménagement et assurer le suivi des procédures d'approbation, d'homologation et d'exécution des documents d'urbanisme ;
- Assurer le suivi des sessions des conseils communaux ;
- Superviser le traitement et l'instruction des diverses requêtes ;
- Assurer la gestion des dossiers de contentieux ;
- Assurer le traitement des dossiers médiateur du Royaume ;
- Représenter et défendre les intérêts de l'Agence Urbaine auprès du tribunal administratif en particulier et auprès des autres instances judiciaires en général (Tribunal de Première Instance, Cour d'Appel, Cour Suprême) ;
- Effectuer des contrôles et des constats dans le cadre du respect des dispositions des documents d'urbanisme ;





- Etablir et suivre les conventions liant l'Agence Urbaine avec les différents partenaires (communes, organismes de recherche, organismes publics de l'habitat, collectivités locales...);
- Elaborer les reporting périodiques concernant les activités de la division (statistiques, TDB, base de données, ...);
- Elaborer les rapports d'activités annuels pour les conseils d'administration;
- Assurer le suivi et la coordination entre les différents membres de son équipe;
- Assurer l'encadrement et l'accompagnement des agents dans leurs bureaux et au sein des commissions d'instructions de divers demandes d'autorisations;
- Gérer les ressources humaines relevant de la division (missions, congés, assiduité...);
- Assurer la supervision et la coordination des services relevant de la division.

2. COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des procédures juridiques propres aux Agences Urbaines;
- Maîtrise des textes de lois et de la réglementation régissant l'urbanisme;
- Maîtrise de la rédaction en Arabe et en Français;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...).

3. QUALITES PERSONNELLES :

- Sens de l'organisation et de la rigueur;
- Sens du relationnel;
- Sens de la confidentialité;
- Compétences managériales et relationnelles;
- Capacité d'encadrement;
- Capacité de résolution des conflits;
- Capacité communicationnelle et de négociation.

4. DIPLOMES :

- Master ou licence en Droit.





ANNEXE 02
AVIS D'APPEL A CANDIDATURE
POSTE : CHEF DE LA DIVISION DE L'INSTRUCTION

1. MISSIONS:

Le chef de la division de l'instruction est chargé de superviser les services suivants :

- Le service des grands projets ;
- Le service des petits projets ;
- Le service de la programmation et du suivi.

A cet effet, ses missions et attributions consistent à :

- Veiller au respect des procédures de la gestion urbaine ;
- Piloter, coordonner et organiser l'instruction des projets de lotissements, groupements d'habitation, morcellements et constructions conformément aux dispositions et textes juridiques en vigueur ;
- Suivre et assurer l'instruction des demandes de dérogations dans le cadre de projets d'investissements ;
- Suivre et assurer le traitement des dossiers relatifs aux demandes de pré-instruction ;
- Veiller aux déplacements sur sites, pour les projets nécessitant une vérification sur le terrain ;
- Assurer et suivre la pré-instruction et/ou l'instruction, dans le cadre des commissions spéciales, des projets d'investissement ;
- Elaborer les reporting périodiques concernant les activités de la division (statistiques, TDB, base de données, ...) ;
- Elaborer les rapports d'activités annuels pour les conseils d'administration ;
- Assurer le suivi et la coordination entre les différents membres de son équipe ;
- Assurer l'encadrement et l'accompagnement des agents dans leurs bureaux et au sein des commissions ;
- Gérer les ressources humaines relevant de la division (missions, congés, assiduité...) ;
- Assurer la supervision et la coordination des services relevant de la division.

2. COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des réglementations et procédures d'instruction des demandes d'autorisation de construire, lotir, morceler ou créer des groupes d'habitation propres aux agences urbaines ;
- Maîtrise des réglementations applicables aux Agences Urbaines ;
- Maîtrise des dispositions prévues par les documents d'urbanisme du territoire de l'AUST ;
- Maîtrise des textes de lois et de la réglementation régissant l'urbanisme ;
- Maîtrise de la rédaction en Arabe et en Français ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...).

3. QUALITES PERSONNELLES :

- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de la confidentialité ;
- Compétences managériales et relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ;
- Capacité de résolution des conflits ;
- Capacité communicationnelle et de négociation.

4. DIPLOMES :

- Architecte ou Ingénieur topographe.



تصريح بالشرف

أنا الموقع أسفله.....الحامل للبطاقة الوطنية رقم.....،

والقاطن بالعنوان التالي.....،

أشهد بصحة المعلومات المدلى بها لدى الوكالة الحضرية الصخيرات-تمارة،
ودلك بهدف الترشيح لمنصب.....

الامضاء

