



10 يونيو 2021 قرار بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب 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 منصب المسؤولية التالي:

- رئيس مديرية الشؤون الإدارية والمالية.

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية المشار إليه في الفصل الأول أعلاه، في وجه أطر الوكالة الحضرية للصخيرات تمارة اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكون المرشح حاصلًا على الأقل على شهادة أو دبلوم، له علاقة بمنصب المسؤولية المفتوح للتباري، يخول له الترتيب في درجة إطار عالي حسب الترتيب الاستدلالي للنظام الأساسي للوكالات الحضرية؛
 - أن يتوفر المترشح على الأقل على ثمان (8) سنوات من التجربة في مجال اختصاص الوكالات الحضرية أو الوزارة الوصية وبالعلاقة مع المنصب المقترح للتباري؛
 - أن يكون المرشح قد شغل مهام رئيس قسم على الأقل لمدة سنتين (2).
- ويعفى من هذه الشروط المرشحون المزاولون في تاريخ الإعلان عن الترشيح لشغل هذا المنصب، لمهام رئيس مديرية على صعيد الوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة.

2

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

الفصل الخامس: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

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

الفصل السادس: تودع ملفات الترشيح داخل أظرفة مغلقة لدى رئيس قسم الموارد البشرية بالوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة مقابل وصل إيداع، في أجل أقصاه **2 يونيو 2021** على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال.

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

مديرة الوكالة الحضرية
للصخيرات - تمارة
عائشة الهوللي





FICHE DE POSTE : CHEF DU DEPARTEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

1. MISSIONS:

Le chef de Département des Affaires Administratives et Financières est chargé de superviser les divisions suivantes :

- La Division des Ressources Humaines;
- La Division des Moyens Généraux et de la Comptabilité.

A cet effet, ses missions et attributions consistent à :

- Définir la politique et les procédures comptables, financières et budgétaires et veiller à leur application au sein de L'Agence Urbaine ;
- Superviser et coordonner la préparation des plans d'actions et des budgets en liaison avec les responsables des autres structures et en assurer le suivi ;
- Veiller à la mise en œuvre de la politique d'achat (approvisionnement) en biens et services dans les meilleures conditions techniques et économiques ;
- Veiller aux équilibres financiers de L'Agence Urbaine ainsi que la production de l'information comptable et financière ;
- Veiller à la rationalisation et l'optimisation dans l'allocation de ressources financières disponibles ;
- Optimiser la gestion des Ressources Humaines et garantir son développement ;
- Veiller au respect des règles et procédures de gestion du personnel conformément aux dispositions statutaires et la législation en vigueur ;
- Définir en accord avec le Directeur de l'Agence urbaine la politique de mobilité, promotion et des avancements internes ;
- Optimiser et rationaliser la gestion du patrimoine et des moyens logistiques de L'Agence Urbaine ;
- Assurer L'encadrement, la supervision et la coordination des équipes relevant de son département ;
- Planifier les activités de son département et des structures qui sont rattachées.

2. COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances de l'organisation des Agences Urbaines ;
- Connaissances en Gestion des Ressources Humaines dans le domaine public ;
- Connaissances des dispositions statutaires régissant le personnel des Agences urbaines ;
- Connaissance des textes de lois en matière de gestion des marchés publics ;
- Connaissances en matière de comptabilité budgétaire ;
- Connaissances des règles de la comptabilité générale ;
- Maîtrise des outils de reporting des tableaux de bord.

3. QUALITES PERSONNELLES :

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

4. FORMATIONS REQUISES :

- Licence, master en économie ou équivalent (Droit, GRH, Sciences de Gestion...).



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

