المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم قلعة السراغنة
المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

قرار رقم.....01/2022..... بتاريخ.....25 يناير 2022.....

بشان فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة

بإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

إن رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة ،

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه،
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-112 المتعلق بالعمالات والأقاليم،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات و الأقاليم و الأجور و التعويضات المرتبطة بها،
- ❖ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية ،
- ❖ بناء على القرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2017/03 المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 31 يناير 2017 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2018/02 المتعلق بتعديل بعض اختصاصات إدارة المجلس المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 03 غشت 2018،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة رقم 2021/06 المتعلق بتعديل بعض اختصاصات إدارة المجلس المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 19 يناير 2021،

قرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن المجلس الإقليمي قلعة السراغنة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

- ✓ المدير العام للمصالح.
- ✓ مدير شؤون الرئاسة و المجلس.
- ✓ رئيس المصلحة التقنية.
- ✓ رئيس مصلحة الصفقات.
- ✓ رئيس مصلحة الموارد البشرية و المالية و الممتلكات و الأدوات.
- ✓ مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية و التعاون و الشراكات.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح وفق الشروط و الكيفيات المحددة لتعيين رؤساء الأقسام بالإدارات العمومية في وجه:

1 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون 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 مماثلة ؛
- ✓ أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس – رئيس المصلحة التقنية – رئيس مصلحة الصفقات – رئيس مصلحة الموارد البشرية و المالية و الممتلكات و الأدوات – مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية و التعاون و الشراكات وفق الشروط و الكيفيات المحددة لتعيين رؤساء المصالح بالإدارات العمومية في وجه:

1 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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 مماثلة.
- ✓ أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب لمهام رئيس مصلحة.

غير انه إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة،أن يتقلد مهام رئيس المصالح المعلن عنها الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة سنة (15) من الخدمة الفعلية منها أربع سنوات (4) على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويتضمن :
- ✓ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شان تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة السادسة: ترسل ملفات الترشيح، إلى السيد رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة قبل تاريخ: 08 مارس 2022

المادة السابعة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma و على الموقع الالكتروني لكل من المديرية العامة للجماعات الترابية و المجلس الإقليمي قلعة السراغنة و يعلق بمقر إدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة.

حرر بقلعة السراغنة في:

12 يناير 2022

إمضاء:

تأشيرة عامل إقليم قلعة السراغنة

رقم 3

15 يناير 2022

إمضاء : هشام السماحي

رئيس المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

رئيس المجلس الإقليمي

الحسن الحمري

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE L'INTERIEUR

PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA

CONSEIL PROVINCIAL EL KELAA DES SRAGHNA

Poste concerné :

Nom : Prénom :

Né (e) le :

N° CIN :

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : grade : Date d'effet : échelon .....

Affectation :

Avis motivé de Monsieur le président

Fait à ..... le : .....

Signature du président .....

Pièces à joindre:

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de la commune ….. .**

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE d'EL KELAA DES SRAGHNA
CONSEIL PROVINCIAL EL KELAA DES SRAGHNA

Fiche individuelle de candidature

1- Etat Civil et Situation de travail

Nom :.

Prénom :

Né (e) le : C.I.N : PPR : .....

Situation familiale : célibataire marie (e) divorce (e) veuf (ve) .

Situation administrative : Grade date :

TEL Bureau :.....Domicile : GSM : – Adresse e-mail : .....

Adresse :

2-Diplôme et formation académique

Formation	Du au	Diplôme et discipline	Etablissement (s)	Ville/pays	Obs.

3- Formation complémentaire (stages, séminaires....)

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/pays

4- Expérience professionnelle :

- **Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)**

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période DU	Période AU

- **Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)**

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période DU	Période AU

5- Communication :

Maîtrise des langues (*)

Langue	Lue	Ecrite	Parlée
Arabe			
Amazigh			
Français			
Anglais			
Espagnole			
Autre(s)			

Maîtrise de l'outil informatique (*)

Traitement de texte et bureautique :
Gestion Base de données :
Développement et programmation :
Autres : à préciser

(*) Le niveau de maîtresse peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

6- Autres informations complémentaires :

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat

ملحق

بطاقة لتوصيف المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب المدير العام للمصالح بالمجلس الإقليمي قلعة السراغنة

الإطار العـــام : يساعد المدير العام للمصالح الرئيس في ممارسة صلاحيته و يتولى تحت مسؤولية الرئيس و مراقبته الإشراف على إدارة الإقليم،و تنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.

مهـــام المنصب:

- ✓ التنسيق بين مختلف المصالح التابعة للمجلس الإقليمي.
- ✓ فحص المراسلات الصادرة عن الأقسام و المصالح التابعة للمجلس الإقليمي .
- ✓ ضبط المراسلات الواردة على المجلس الإقليمي و إحالتها على الأقسام و المصالح المختصة .
- ✓ تتبع مآل المراسلات الواردة على المجلس الإقليمي و السهر على البث فيها من طرف الأقسام المعنية.
- ✓ الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس الإقليمي بتنسيق مع مديرية شؤون الرئاسة و المجلس.
- ✓ السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجداول الأعمال.
- ✓ الإشراف على إدارة المجلس الإقليمي.
- ✓ تنسيق العمل الإداري بمصالح المجلس.
- ✓ السهر على حسن سير العمل الإداري.
- ✓ إعداد تقارير إلى السيد رئيس المجلس الإقليمي كلما طلب منه ذلك.
- ✓ التنسيق بين المجلس الإقليمي و السلطة الإقليمية و المصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية.
- ✓ الإشراف على برنامج تنمية الإقليم بتتبعه تحيينه و تقييمه.

الـــكفاءات المطلوبة والمؤهلات

المؤهلات المعرفية :

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي،خاصة المتعلقة بمجالس العمالات و الأقاليم.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون القانونية والمنازعات.

المؤهلات التدبيرية :

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع.
- ✓ القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح المجلس.
- ✓ تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
- ✓ حسن الإنصات و الانفتاح والتواصل مع مختلف الفاعلين .
- ✓ التحلي بروح المسؤولية و النـــزاهة و الحياد.

الدبلوم المطلوب : شهادة أو دبلـــوم يسمح بولـــوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.

التجـــربة المهنية: 4 إلى 5 سنوات.

المملكة المغربية
المجلس الإقليمي
إقليم قلعة السراغنة

ملحق

المنصب: مدير شؤون الرئاسة و المجلس

الإدارة المشغلة: مجلس إقليم قلعة السراغنة

الإطار العام: يعهد لمديرية شؤون الرئاسة و المجلس،مهام الشؤون الإدارية المرتبطة بالمنتخبين،و التحضير لسير أشغال المجلس،و تدبير شؤون أجهزة المجلس و لجانه .

المهام:

- ✓ تدبير شؤون الرئاسة والمجلس.
- ✓ السهر على الجوانب الإدارية المتعلقة بأعضاء المجلس.
- ✓ السهر على الجوانب التنظيمية لأنشطة الرئيس بمساعدة الكتابة الخاصة.
- ✓ الإشراف على سير أعمال المجلس ولجانه وسير أعمال الهيئات الاستشارية.
- ✓ تنسيق عمل المكلفين بمهمة لدى رئاسة المجلس.
- ✓ ضمان مهام التواصل بين مختلف الأقسام والمصالح الإدارية بتنسيق مع المديرية العامة للمصالح.
- ✓ التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية الإقليمية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الإقليميين والمصالح الداخلية والخارجية.
- ✓ إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا النظام الداخلي للمجلس.
- ✓ اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجيستيكية اللازمة من اجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.
- ✓ إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس.
- ✓ العمل إلى جانب المديرية العامة للمصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- ✓ تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- ✓ القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.
- ✓ برمجة تواريخ انعقاد دورات المجلس واجتماعات المكتب ولجان المجلس.
- ✓ التنسيق مع المديرية العامة للمصالح من اجل تحديد مختلف النقط والمواضيع التي تقترحها أقسام ومصالح المجلس الاقليمي قصد إدراجها في جدول أعمال الدورات، أو المكتب أو اللجان.
- ✓ تهييئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان.
- ✓ الإشراف على خلية التواصل والنظم المعلوماتية.
- ✓ الإشراف على المكلفين بمهمة لدى رئاسة المجلس.
- ✓ مسك السجلات الخاصة باجتماعات مكتب المجلس الاقليمي.
- ✓ مسك سجل محاضر الدورات العادية والاستثنائية.
- ✓ مسك سجل مقررات المجلس الاقليمي.
- ✓ حفظ جميع الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس الاقليمي والمقررات والقرارات المتخذة والوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.
- ✓ القيام بهده المهام بمساعدة المكلفين بمهمة لدى رئاسة المجلس الاقليمي.

المجلس الإقليمي

الكفاءات المطلوبة

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، سيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس العمالات والأقاليم.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية والصفقات العمومية.
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بالشؤون القانونية والمنازعات.
- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع.
- ✓ القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح المجلس.
- ✓ تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
- ✓ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل مع مختلف الفاعلين.
- ✓ التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد.

المملكة المغربية * وزارة الداخلية * عمالة الإقليم قلعة السراغنة
المجلس الإقليمي

ملحق

بطاقة لتوصيف المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية

الشاغرة بإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

المنصب الشاغر	المهـــــــــــام
المصلحة التقنية	✓ تتبع مختلف الأوراش المبرمجة من طرف المجلس الاقليمي وتقييم انجازها. ✓ الاشراف وتتبع ومراقبة جميع الاوراش المفتوحة في تراب الاقليم والأعمال المسندة للشركات الخاصة في إطار الصفقات العمومية. ✓ تتبع الأشغال والصفقات وإعداد وتدبير كل الوثائق الإدارية المتعلقة بها وهي : التصاميم - محاضر الاجتماعات - محاضر الأوراش - التمتير attachement - كشوفات الحساب - تسليم الاشغال - اقتراح الحلول التقنية - أوامر الشروع في الخدمة - أوامر وقف الأشغال أوامر استئناف الاشغال... ✓ تدقيق الكشوفات والاشهاد عليها. ✓ إحالة الكشوفات الجاهزة على مصلحة المالية والممتلكات والأدوات. ✓ تسلم ملفات الصفقات المصادق عليها وإعطاء الأمر بالخدمة المتعلقة بالأوراش. ✓ الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمصلحة.
مصلحة الصفقـــات	✓ القيام بإجراءات إعداد برنامج التنمية الخاصة بالاقليم وتتبعه وتحيينه وتقييمه. ✓ إعداد البرنامج التوقعي السنوي للصفقات. ✓ إعداد البرنامج التوقعي للحاجيات الخاصة بمصالح المجلس الاقليمي. ✓ الاشراف على المساطر وتدبير ملفات صفقات الأشغال والعتاد والتموين ولوازم وأدوات المكاتب والخدمات. ✓ وضع وتنفيذ البرامج المتعلقة بالحد من الفقر والهشاشة وتتبع المشاريع والأنشطة المتعلقة بالتنمية الاجتماعية بالوسط القروي. ✓ إعداد اتفاقيات المساعدة والاستشارة التقنية ✓ تحديد وتحليل الحاجيات في مجال البنيات التحية والتجهيزات والخدمات الأساسية في مجال الصحة والسكن والتعليم والثقافة والرياضة. ✓ انجاز الدراسات التقنية. ✓ تحديد المواصفات التقنية للمشاريع. ✓ إعداد الجوانب التقنية والإدارية والقانونية لنظام الاستشارة الخاص بالمشاريع في إطار الصفقات العمومية. ✓ الدراسة التقنية والمالية للمشاريع المتعلقة بالبيئة والمناطق الخضراء والطرقات والنقل بالاقليم.

مصلحة الصفقـــات	✓ إعداد الملفات المتعلقة بطلبات العروض . ✓ إعداد و صياغة دفاتر الشروط الخاصة ونظام الاستشارة المتعلقة بالدراسات. ✓ إعداد الصفقات وتدقيق دفاتر الشروط الخاصة وسندات الطلب المتعلقة بالأشغال وكذلك بالتوريدات والخدمات. ✓ تتبع أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها. ✓ إحضار أفضل العروض والأثمان والتفاوض مع الممونين. ✓ التأكد من المواصفات المطلوبة ومطابقتها للأسعار. ✓ تقديم المساعدة والمواكبة التقنية لنائلي الصفقات. ✓ التنسيق مع مكاتب الدراسات والمهندسين المعماريين المكلفين بانجاز الدراسات التقنية. ✓ تتبع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات والدراسات المتعلقة ببرامج التأهيل والتنمية القروية. ✓ المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام صفقات الأشغال والدراسات ✓ الموازنة بين العروض واختيار الأفضل. ✓ الالتزام بتواريخ التوريد ✓ إعداد مذكرات حول تقارير مكاتب الدراسات . ✓ إعداد العقود وسندات الطلب.

المؤهلات المعرفية:

✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي ،خاصة المتعلقة بمجالس العمالات و الأقاليم.
✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالصفقات العمومية.

المؤهلات التدبيرية:

✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة و قوة الاقناع.
✓ القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف مصالح المجلس.
✓ تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم.
✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف الفاعلين.
✓ التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد.

ملحق

بطاقة لتوصيف المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مصلحة الشؤون المالية و الممتلكات و الأدوات الشاغر بإدارة المجلس الإقليمي قلعة السراغنة

المنصب الشاغر	المهـــــــــام
مصلحة الشؤون المالية والممتلكات والأدوات	✓ تتبع وتقييم وضبط الموارد المالية والنفقات. ✓ تنظيم محاسبة المجلس الإقليمي . ✓ إعداد المعطيات والبيانات المتعلقة بتقييم موارد ونفقات الميزانية الإقليمية والميزانيات الملحقة ✓ القيام بمختلف عمليات المداخيل المتعلقة بالضرائب والرسوم والأتاوى والأجور المقدمة عن الخدمات والغرامات والموارد المالية الأخرى المأذون للمجلس الإقليمي بتحصيلها طبقا للتشريعات الجاري بها العمل ✓ إعداد مشروع ميزانية المجلس الإقليمي أوتعديلها وتهيئ النتيجة النهائية لتنفيذها ✓ إعداد و تهييئ الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية وتتبع تنفيذها ✓ التنسيق مع أقسام ومصالح المجلس الإقليمي المتدخلة في عمليات المداخيل وباقي المصالح والإدارات الخارجية. ✓ تمكين الآمر بالصرف بصورة منتظمة بالبيانات المتعلقة بتنفيذ المداخيل والنفقات ✓ معالجة المعطيات من أجل تهيئ تقارير أو الاجابة عن المراسلات الواردة الخاصة بالمصلحة. ✓ الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية وإعداد الجداول الخاصة بها. ✓ السهر على التأسيس الصحيح للضرائب والرسوم المستحقة لفائدة ميزانية المجلس الإقليمي. ✓ العمل على تهيئ الوثائق والبيانات المتعلقة بعدم الأداء. ✓ إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها وتحصيل المبالغ المضمنة بها. ✓ إرسال إشعارات الأداء ✓ إعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية. ✓ إعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالملزمين. ✓ موافاة الملزمين بالإشعارات المتعلقة بالرسوم. ✓ معالجة مختلف المداخيل وإصدارها في شكل قوائم شهرية.

- ✓ تتبع الملفات الخاصة بالمنازعات الجبائية.
- ✓ تحليل ومقارنة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة
- ✓ التنسيق مع المحاسب العمومي
- ✓ مسك محاسبة الصندوق
- ✓ إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخيل
- ✓ تنفيذ الاتفاقيات والعقود المبرمة عن طريق حق الامتياز أو بواسطة طلب العروض وذلك بالسهر على تطبيق مقتضيات دفاتر الشروط والتحملات المعدة من طرف المصالح المختصة.
- ✓ المشاركة في لجان فتح الأظرفة المتعلقة بجميع صفقات المجلس الإقليمي
- ✓ القرارات المتعلقة بإحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وبتحديد أسعارها.
- ✓ مسك سجلات ممتلكات المجلس الإقليمي وتتبع استعمالها.
- ✓ ضبط ممتلكات المجلس الإقليمي.
- ✓ مسك بطاقة تقنية خاصة بتتبع كل مرفق إقليمي من حيث مصاريف التسيير والتجهيز
- ✓ إعداد وتسوية الملفات التقنية العقارية واقتناء الأراضي اللازمة للمشاريع .
- ✓ إعداد وانجاز مختلف العمليات العقارية (الاقتناءات التفويتات الهبات.....)
- ✓ إعداد مختلف دفاتر الشروط و التحملات المتعلقة بتدبير المرافق التابعة للأملاك العامة أو الخاصة للمجلس الإقليمي
- ✓ القيام بكل الاجراءات الرامية إلى المحافظة على أملاك المجلس الإقليمي. (التسجيل- التحفيظ-التحديد)
- ✓ تهييئ أعمال لجنة التقييم وتحرير محاضر اجتماعاتها
- ✓ المشاركة في لجان فتح الأظرفة المتعلقة بالصفقات الخاصة باستغلال أملاك المجلس الإقليمي.
- ✓ إبرام ومراجعة الأكرية وعقود الإيجار
- ✓ إعداد عناصر الأجوبة المتعلقة بتدبير الممتلكات.
- ✓ مسك حسابات دخول وخروج المواد والآليات
- ✓ مسك سجلات آليات المجلس الإقليمي وضبط دخولها وخروجها
- ✓ تتبع العمليات المتعلقة باقتناء الأدوات والآليات.
- ✓ إعداد عقود الحقوق المشتركة وسندات الطلب.
- ✓ توفير مستلزمات المجلس الإقليمي في الوقت المناسب وبالكميات والمواصفات المناسبة بالسعر المناسب.
- ✓ انجاز الأعمال المطلوبة بشكل سريع ودقيق.
- ✓ مسك السجلات ودفاتر الجرد والمستندات والوثائق والأوراق و البطائق اللازمة.
- ✓ استلام طلبات المصالح لتوفيرها في حالة عدم توفرها بالمستودع
- ✓ تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة

- ✓ تتبع وتسيير السيارات المخصصة للنقل المدرسي
- ✓ التنسيق مع الشركة الوطنية للنقل واللوجستيك (SNTL) للتشطيب على العربات المتلاشية.
- ✓ تدبير المحروقات والزيوت وقطاع الغيار و الإطارات المطاطية
- ✓ تدبير المرآب الإقليمي.
- ✓ الإشراف على النفقات المرتبطة بالمرآب الإقليمي.
- ✓ [redacted] المملوكة للمحلب.