ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION DE CASABLANCA-SETTAT
PREFECTURE DE CASABLANCA
CONSEIL PREFECTORAL DE CASABLANCA
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Services des Affaires Administratives et Juridiques

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدارالبيضاء –سطات
مجلس عمالة الدارالبيضاء
المديرية العامة للمصالح
مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية

مجلس عمالة الدار البيضاء
CONSEIL PREFECTORAL DE CASABLANCA

قرار رقم 04 بتاريخ 2 - جانفي 2022

بشأن فتـــح بـــاب الترشيـــح
لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس ومناصب رؤساء مصالح
بإدارة مجلس عمالة الدار البيضاء

إن رئيس مجلس عمالة الدار البيضاء،

- بناء على الظهير الشريف رقم **1.58.008** الصادر في **04 شعبان 1377**هـ، الموافق ل **24 فبراير 1958**م ، بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على الظهير الشريف رقم **1.15.84** الصادر في **20 رمضان 1436هـ** ،الموافق ل**07 يوليوز 2015**م، بتنفيذ القانون التنظيمي رقم **112.14** المتعلق بالعمالات والأقاليم ولا سيما المواد **97** ،**117** ،**118** و**120** منه؛
- وبناء على المرسوم رقم **2.11.681** الصادر في **28 ذو الحجة 1432هـ** ، الموافق ل **25 نوفمبر 2011**م ، في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على المرسوم رقم **2-21-579** الصادر في **31 غشت 2021**، يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة به؛
- وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم **2521.21** الصادر بتاريخ **28 أكتوبر 2021**، بشأن تحديد شروط وكيفيات التعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات؛
- وبناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد **D 7563** الصادرة بتاريخ **15 نونبر 2021**، في شأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على منشور وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- وبناء على مقرر مجلس عمالة الدار البيضاء عدد **165 / 2019** المتخذ خلال دورته العادية لشهر شتنبر 2019 المنعقدة بتاريخ 09 **شتنبر 2019**م، الموافق ل **09 محرم 1441هـ** ، القاضي بالموافقة على تعديل الهيكل التنظيمي لإدارة مجلس عمالة الدار البيضاء وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء- سطات، عامل عمالة الدار البيضاء؛

يقـــرر ما يلـــــي:

المادة الأولى:

يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية بإدارة مجلس عمالة الدار البيضاء:

1. مدير شؤون الرئاسة والمجلس؛
2. رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية؛
3. رئيس مصلحة الشؤون المالية؛
4. رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
5. رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين لميزانية مجلس عمالة الدار البيضاء 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؛

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (04) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة؛

- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين **(2)** على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- أن يكونوا قد زاولوا مهام المسؤولية، غير أنه يمكن الإعفاء من هذا الشرط عند الاقتضاء؛

المادة الثالثة:

تحدد المهام المرتبطة بالمناصب المراد شغلها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية، مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر للمترشح مع إبداء رأيه في كفاءته؛
2. سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
3. برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
4. الوثائق المثبتة للوضعية الحالية للمترشح المنصوص عليها في المادة الثانية أعلاه.
5. مذكرة التعيين في منصب لمسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتدبيرية ذات الصلة بالمنصب المتبارى من أجله، وآليات التدبير الحديث للمرفق العمومي.

المادة السادسة:

ترسل ملفات الترشيح؛ عن طريق السلم الإداري؛ إلى السيد رئيس مجلس عمالة الدار البيضاء، ابتداء من 28 فبراير 2022 إلى غاية 15 مارس 2022 كآخر أجل لإيداع الترشيحات.

المادة السابعة:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس عمالة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب المسؤولية المحددة أعلاه وكذا اجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالبوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي **www.emploi-public.ma** والموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ويلصق بمقر ادارة مجلس عمالة الدار البيضاء.

حرر بالدار البيضاء في: 02 فبراير 2022

رئيس مجلس عمالة الدار البيضاء

Le Président du Conseil
Préfectoral de Casablanca
Signé : Said NACIRI

Annexe N° 01 /Fiche de Poste

Intitulé du poste	Directeur des Affaires de la Présidence et du Conseil
Structure de rattachement	Conseil Préfectoral de Casablanca
Mission	Veiller sur les aspects légaux et administratifs relatifs aux élus et au déroulement des travaux du conseil et de ses commissions
Descriptif synthétique des activités	- Assurer le bon déroulement des réunions et préparer tous les dossiers et documents relatifs à l'ordre du jour des réunions ; -Assurer tout les moyens nécessaires pour chaque réunion ou accueil des différentes personnalités ; - Rédaction des délibérations du Conseil et des arrêtés pris par le président, leur acheminement, leur approbation au visa ;le cas échéant ;. - Organiser les déplacements du Président et des membres du Conseil au Maroc et à l'Etranger ; - Accueil des cérémonies organisées par le conseil ; - Archivages des procès-verbaux du Conseil et de ses commissions ; - Tenue des registres des procès-verbaux et des délibérations du Conseil.
Compétences	- Connaissance des dispositions légales régissant les collectivités territoriales (Loi Organique N°112.14 relative aux préfectures et provinces) ; - Savoir gérer une équipe de ressources humaines ; -Savoir établir les correspondances administratives et les compte-rendu et procès-verbaux des réunions ; -Savoir analyser les besoins du Conseil et trouver les solutions adéquates à chaque problématique pour son bon fonctionnement ; - Maitriser les langues Arabes et Français et l'outil informatique ; - Sens organisationnel ; - Rigueur ; - Sens du service public.
Diplômes requis	Licence en Droit ou équivalent
Expérience requise	05 ans (dont 02 ans minimum) au sein d'une collectivité territoriale

Royaume du Maroc Service des Affaires Administratives et Juridiques Conseil Préfectoral de Casablanca

Annexe N° 02/Fiche de Poste

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires Administratives et Juridiques
Structure de rattachement	Conseil Préfectoral de Casablanca Direction Générale des Services
Mission	Gestion des ressources humaines et des affaires juridiques
Descriptif synthétique des activités	- Organisation et répartition des activités du service. - Gestion administrative des ressources humaines. - Organisation des programmes de formation des ressources humaines. - Gestion des affaires juridiques, du contentieux et litiges du Conseil. - Suivi et coordination avec les avocats du conseil. - Gestion du patrimoine du Conseil Préfectoral et tenue de ses registres (sommier de consistance). - Commission paritaire et conseil de discipline. - Etablissement des rapports périodiques sur les activités du service.
Compétences	- Réglementation relative à la gestion des ressources humaines des Collectivités Territoriales. - Réglementation relative au contentieux et litiges administratifs et judiciaires. -Savoir établir les correspondances administratives, les compte-rendu et les procès-verbaux. -Planification et mise en œuvre d'une action de formation. - Management d'équipe. - Tableau de bord et reporting. - Savoir réaliser des recherches de textes juridiques, constituer ,organiser une documentation juridique et élaborer une stratégie de défense.

Annexe N°4/Fiche de Poste

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires Techniques
Structure de rattachement	Conseil Préfectoral de Casablanca Direction Générale des Services
Mission	Programmation et suivie des travaux
Descriptif synthétique des activités	- Suivi de l'état d'avancement des projets et activités dans le cadre du programme de développement de la Préfecture de Casablanca.
Compétences	- Réglementation sur les marchés publics. - Connaissances en Génie Civil. - Méthodologie de gestion des projets de travaux. - Savoir gérer une équipe de ressources humaines. -Savoir établir les correspondances administratives. -Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements. - Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico-financiers. - Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux. et vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur. - Sens organisationnel. - Rigueur . - Sens du service public.
Diplômes requis	Technicien Spécialisé en Génie Civil
Expérience requise	02 ans

Conseil Préfectoral de Casablanca ★ Service des Affaires Administratives et Juridiques ★ Royaume du Maroc

Annexe N° 05/Fiche de Poste

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires Sociales
Structure de rattachement	Conseil Préfectoral de Casablanca Direction Générale des Services
Mission	Gestion des affaires sociales et mise en œuvre de la stratégie du Conseil en matière des équipements et du développement des secteurs à caractère social
Descriptif synthétique des activités	- Organisation et répartition des les activités du service. - Suivi de l'exécution des projets programmés par le Conseil dans le cadre des conventions avec les associations de la société civile jouissant de la notion « utilité publique ». -Organisation des activités à caractère social, organisées par le Conseil. - Etablir des rapports périodiques sur les activités du Service (évaluation et avancement des projets).
Compétences	- Réglementation des Associations. - Connaissance des Acteurs associatifs. - Savoir gérer une équipe de ressources humaines. -Savoir établir les correspondances administratives .- - Sens organisationnel. - Rigueur . - Sens du service public.
Diplômes requis	Licence en Droit ou équivalent (Minimum)
Expérience requise	02 ans