ملحق رقم 2

ROYAUME DU MAROC
Ministère de l'Intérieur
Ministère/Wilaya/Préfecture (ou Province) de.....

Photo

Fiche individuelle de candidature

1-Etat Civil et Situation de travail

Nom : .....
Prénom : .....
Né(e) le ...../...../..... à ..... N° CIN : ..... ppr.....
Situation familiale : Célibataire Marie(é) Divorcé(e) Veuf (ve)
Situation administrative : Grade date
d'effet Echelon
Télé : Bureau : Domicile : Adresse e-mail :

Adresse :

2-Diplômes et formation académique

ormation (s)	du au	Diplôme(s) et discipline	Etablissement(s)	Ville(s)/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	AU

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

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période	
		DU	AU

5-Communication

Maîtrise des langues (*)

Langues	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 maîtrise 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

ROYAUME DU MAROC
Ministère de l'Intérieur
Ministère/Wilaya/Préfecture (ou Province) de.....

Poste concerné.....

Nom : ..... Prénom :.....

Né(e) le ...../...../..... à ..... N°
CIN :.....ppr:.....
Date de recrutement dans l'administration : ...../...../.....
Situation administrative : grade..... Date d'effet.....
échelon.....
Affectation
:.....
.....

Avis motivé de Monsieur le Wali, Gouverneur.

Fait à Le
Signature de Monsieur le Wali,

Gouverneur, Directeur

*** Pièces à joindre :**
-Curriculum vitae ;
-Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.

Intitulé du poste	**Chef de Service de l'action économique et du contrôle**
Structure de rattachement	Division des affaires économiques et de la coordination/ Secrétariat Général / Province de Beni Mellal
Missions	Assurer la conception et la planification des actions de contrôle des différentes activitéséconomiques et veiller à leur mise en œuvre.
Principales activités	**Techniques :** ▪ Participer aux travaux des commissions de classement et contrôle des établissementstouristiques ; ▪ Coordonner avec la délégation du tourisme en matière de signature et délivrance desdécisions de classement ; ▪ Assurer le contrôle de l'activité touristique au niveau du territoire préfecture / province ; ▪ Participer aux commissions de contrôle : qualité d'hygiène, prix, dépôt de stock, respectdes lois relatives à la concurrence et à la liberté des prix ; ▪ S'assurer l'approvisionnement des grandes unités (abattoirs, marchés de gros, ...etc)notamment en période de pénurie ou grève ; ▪ Participer à la planification des actions pour gérer des situations de pénurie ou de grève(produits de consommation, carburant, ...etc) ; ▪ Assurer la planification des actions de contrôle notamment les conditions sanitaires ; ▪ Assurer la bonne gestion de l'institution de la Hisba **Administratives :** • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations fonctionnelles	**En interne :** • Les différentes structures de la Province **En externe :** • L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; • Les Collectivités territoriales ; • Les services extérieurs provinciaux ; • Etablissements touristiques ; • Associations des consommateurs ; • Commerçants et prestataires de services.

Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser)	• **Savoir :**
	  • Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services
	  • Culture économique et entrepreneuriale
	  • Connaissance des acteurs économiques et associatifs
	  • Techniques d'analyse économique et sectorielle
	• **Savoir-faire :**
	  • Techniques de calcul, d'analyse de contrôle des prix
	  • Techniques de la hisba
	  • Anticipation des situations de pénurie (carburant, produits de première nécessité,etc) et programmation de solutions
	  • Tableau de bord et reporting
	  • Capacité d'analyse et de synthèse
	  • Management d'équipe
	• **Savoir-être :**
	  • Rigueur
	  • Sens de l'initiative
	  • Esprit d'équipe
	  • Sens du relationnel

Diplômes requis	•Diplôme supérieur en gestion/ sciences économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	•3 à 5 ans

Intitulé du poste	**Chef de Service des conseils élus et des listes électorales**
Structure de rattachement	Division des collectivités territoriales / Secrétariat General / Province de Beni Mellal
Missions	Assurer une assistance juridique aux collectivités territoriales dans la gestion des différentesaffaires locales.
Principales activités	• Assurer le conseil juridique aux collectivités territoriales ; • Contrôler la conformité de l'activité des conseils des collectivités territoriales (réunion,décision, actions engagées, projets, ...etc) aux dispositions législatives ; • S'assurer de la régularité de la tenue des assemblées locales : ordre du jour, présence desélus, ... etc ; • Participer à la gestion du contentieux portant sur le patrimoine immobilier descollectivités territoriales ; • Participer aux réunions des conseils des collectivités territoriales ; • Traiter les requêtes des citoyens et des élus relatives aux affaires locales ; • Assurer l'élaboration des rapports périodiques sur l'activité et les travaux des assembléeslocales ; • Contrôler la régularité des projets de décision de la police administrative.
Relations fonctionnelles	**<u>En interne :</u>** •Les différentes structures de la Province ; **<u>En externe :</u>** •L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; •Les Collectivités territoriales ; •Les services extérieurs provinciaux ; •Les services de sécurité ; •Les tribunaux ; •Les citoyens.
Portefeuille de compétences (types de savoirsà maîtriser)	▪ **<u>Savoir :</u>** ➲ Règlementation régissant les collectivités territoriales ➲ Audit et contrôle interne ➲ Droit administratif ➲ Droit et procédures civiles ➲ Loi et procédures électorales ▪ **<u>Savoir-faire :</u>** ➲ Contrôle légalité actes réglementaires ➲ Contrôle légalité décisions délibération ➲ Traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant lesjuridictions ➲ Tableau de bord et reporting ▪ **<u>Savoir-être :</u>** ➲ Rigueur ➲ Sens de l'initiative ➲ Esprit d'équipe ➲ Sens du relationnel
Diplômes requis	•Diplôme supérieur en gestion/ sciences économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	•3 à 5 ans

Intitulé du poste	**Chef de Service de développement rural**
Structure de rattachement	Division des affaires rurales / Secrétariat General / Province de Beni Mellal
Missions	Participer à la mise en place des bases d'un développement local durable
Principales activités	• Assurer la répartition et l'organisation des activités du service ; • Participer à l'organisation des campagnes céréalières et de vaccination du cheptel ; • Participer à la coordination des actions de sauvegarde et de développement du cheptel ; • Participer à la coordination des opérations de distribution des subventions pour les agriculteurs au niveau de la province ; • Participer à l'accompagnement des coopératives agricoles dans leurs activités ; • Veiller à l'étude des requêtes relatives à l'activité agricole ; • Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural. • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations fonctionnelles	**<u>En interne :</u>** •Les différentes structures de la Province ; •Naibs des terres collectives. •Les associations et coopératives à vocation agricoles ; •Promoteurs **<u>En externe :</u>** •L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; •Les Collectivités territoriales ; •Les services extérieurs provinciaux ;
Portefeuille de compétences (types de savoirsà maîtriser)	**<u>Savoir :</u>** •Réglementation relative aux terres collectives •Connaissance des acteurs du monde rural •Concept du développement intégré •Conjoncture économique •Plans de développement sectoriels **<u>Savoir-faire :</u>** •Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH •Réalisation d'études de faisabilité : opportunité, budget, risques, ...etc •Evaluation d'impact des projets de développement •Gestion de projet •Capacité à communiquer et à négocier **<u>Savoir-être :</u>** • Rigueur • Disponibilité • Esprit d'équipe • Sens du relationne.
Diplômes requis	•Diplôme supérieur en gestion/ sciences économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	•3 à 5 ans

Intitule du poste	**Chef de Service d'Entretien des Bâtiments et des Festivités.**
Structure de rattachement	**Province de Béni Mellal / Division des Ressources Humaines et Moyens Généraux**
Mission	– Assurer l'entretien courant des bâtiments et logements administratifs. – Entretien et gestion des espaces verts. – Préparatifs des cérémonies officielles et festivités.
Activités	– Produire plan d'action périodique. – Suivi des compteurs d'eau et d'électricité et rationnaliser la consommation d'énergie et la consommation d'eau potable. – Entretien matériels et installation technique (groupe électrogène-climatisations et systèmes d'orage – réseau et télécommunication -cameras et surveillance…). – Entretien des espaces verts. – Veiller à la propreté des bâtiments administratifs. – Entretien du matériel de lutte contre les incendies. – Restauration et hébergement en faveur des invités. – Organisation des cérémonies en coordination avec les équipes et mains d'œuvres (Pavoisement – Impression…. – Tenir le registre d'incendie du patrimoine immobilier relevant de la province. – La gestion des locations des bâtiments et logements administratifs.
Compétences clés	**Savoir** – Connaître la Réglementation des marchés publics et bons de commandes. – Savoir Elaborer un plan de maintenance. **Savoir-faire** – Effectuer les entrées et sorties du matériels conformément aux procédures et normes en vigueur – Préparatifs des cérémonies officielles et festivités. – Effectuer une programmation budgétaire (normes, procédures et morasse) – Définir et appliquer une nomenclature de classement et d'archivage de documents – Etablir un reporting d'activité – Elaborer un plan de maintenance – Réceptionner les matériels et prestations – Gérer l'entretien des bâtiments et les logements administratifs. – Gérer des locations des bâtiments et les logements administratifs. – Gérer les espaces verts. **Savoir-être** – Rigueur – Disponibilité. – Esprit d'équipe.
Diplômes requis	– Diplôme supérieur en gestion/ sciences économiques, juridiques ou équivalent.
Expérience requise	– 3 à 5 ans

ROYAUME DU MAROC
Wilaya Région Beni Mellal Khenifra
Beni Mellal
MINISTERE DE L'INTERIEUR

Intitulé du poste	**Chef de Service de des équipements et infrastructures**
Structure de rattachement	Division des Equipements/ Secrétariat Général / Province de Beni Mellal
Missions	Veiller à la réussite de la réalisation des projets d'équipement et d'infrastructure.
Principales activités	**Techniques :** ▪ Contribuer à la préparation des marchés de travaux (bâtiments, infrastructures etroutes) ; ▪ Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics relatifs à Equipment et infrastructure ; ▪ Assurer le suivi technique de la réalisation des différentes étapes des projets des Équipements et infrastructure ; ▪ Assurer le développement des dispositifs et normes d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus ; ▪ Participer aux réunions portant sur l'équipement et l'infrastructure ; ▪ Participé aux projets de déplacement urbain en coordination avec l'Agence urbaine. **Administratives :** • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations fonctionnelles	**En interne :** • Les différentes structures de la Province **En externe :** • L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; • Les Collectivités territoriales ; • Les services extérieurs provinciaux ; • L'agence urbaine ; • Bureaux d'études ; • Architectes ; • Entreprises.
Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser)	• **Savoir :** • Génie civil • Code des marchés publics et textes y afférents • Normes et règles de sécurité sur les chantiers • Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement • Méthodologie de gestion de projets de travaux • **Savoir-faire :** • Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements • Elaboration plan de maintenance • Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux • Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur • Management d'équipe • Animation de réunion • **Savoir-être :** • Rigueur • Sens de l'initiative • Esprit d'équipe • Sens du relationnel
Diplômes requis	•Diplôme ingénieur Etat en génie civile ou équivalent.
Expérience requise	•3 à 5 ans

ROYAUME DU MAROC
Wilaya Région Beni Mellal Khénifra
Province Beni Mellal
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR