ROYAUME DU MAROC
Service Ressources Humaines
COMMUNE KHENIFRA

FICHE DU POSTE DE
CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES ET BUDGET

Domaine d'Activités	**Ressources financières Budget – Comptabilité Marchés publics**	
Intitulé de l'emploi Autres appellations	**Chef de Division des Affaires financières et Budget**	
Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique	✓ Direction des services	
Entités hiérarchiquement subordonnées	✓ Service des ressources financières ✓ Service du Budget – comptabilité et Marchés	
Finalité / Missions		
Missions	**1. DOMAINES DES RESSOURCES FINANCIERES** ✓ Veiller à l'application des lois, réglementations et procédures de gestion de la fiscalité locale en vigueur ✓ Veiller à la gestion optimale de l'Administration fiscale ✓ Veiller à l'amélioration des taux de recouvrement des recettes fiscales ✓ Assister le Président du conseil dans la définition et la mise en place de la politique fiscale de la commune ✓ Superviser et coordonner toutes les activités relevant de l'Administration fiscale. ✓ Superviser la gestion financière du patrimoine communal. **2. DOMAINES DU BUDGET – COMPTABILITE ET MARCHES** ✓ Contribution à la conception et l'application de la politique financière de la Commune. ✓ Supervision, coordination et contrôle des activités financières de la Commune. ✓ Rationalisation des dépenses. ✓ Exécution des dépenses prévues au budget. ✓ Supervision, coordination et contrôle des activités liées aux Marchés et Approvisionnements.	
Relations fonctionnelles		
Interne	✓ Échanges réguliers avec l'ordonnateur et le Directeur des Services ✓ Échanges réguliers avec les élus, et notamment la commission des finances ✓ Échanges réguliers avec les services opérationnels.	
Externe	✓ Contribuables (particuliers et professionnels) ✓ Représentation régulière de la commune auprès des commissions de recensement fiscal ✓ Représentation régulière de la Commune auprès des services de la tutelle ✓ Représentation occasionnelle de la Commune auprès d'instances de recours fiscal ✓ Échanges réguliers avec les acteurs externes (Services fiscaux de l'Etat, Services de trésoreries, autres services extérieurs concernés, etc.) ✓ Échanges réguliers avec les instances d'audit de contrôle ou d'inspection (Cours des comptes et autres instances .)	

Principales activités

- **DOMAINES DES RESSOURCES FINANCIERES**
  1. S'assurer de l'application des lois et procédures en vigueur.
  2. Préparer les projets des arrêtés fiscaux.
  3. Coordonner les activités relevant de l'assiette, du contentieux et du recouvrement. Notamment les opérations de recensement, la mise à jour de l'inventaire de la matière imposable, des affaires contentieuses et des opérations de contrôle.
  4. Assurer le suivi des commissions: taxation locale, recensement, etc
  5. Valider les ordres de recettes émis par la structure d'Assiette.
  6. Assurer la coordination avec les autres entités de la commune pour la collecte des données nécessaires à la réalisation de la mission de l'Administration fiscale.
  7. Fournir périodiquement, au Président de la commune, les statistiques relatives aux opérations de :
     - ✓ - recensement
     - ✓ - recouvrements {recettes par nature de taxe, retards de paiement, créances non recouvrées}
     - ✓ - contentieux fiscale.
  8. Superviser les campagnes de recouvrement et de recensement.
  9. Veiller à la formation du personnel de l'Administration Fiscale.
  10. Assurer la préparation de différents documents relatifs à l'Administration Fiscale tels que : lettres, notes, rapports, etc

- **DOMAINES DU BUDGET – COMPTABILITE**
  1. Coordonner le fonctionnement des services financiers.
  2. Proposer des politiques pour la rationalisation des dépenses
  3. Prodiguer les conseils au Président sur les choix budgétaires.
  4. Superviser et Suivre la préparation et l'exécution du budget.
  5. Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'exécution du budget en recette et en dépenses.
  6. Veiller au respect des prescriptions budgétaires.
  7. Superviser l'élaboration du compte de gestion en fin d'année
  8. Effectuer les analyses financières rétrospectives et perspectives et en tirer les conclusions de gestion.
  9. Piloter les activités de la division ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles.

- **DOMAINES DES MARCHES**
  10. Elaborer et publier le programme d'achat annuel de la commune;
  11. Elaborer des cahiers de prescriptions communes.
  12. Evaluer la qualité des fournitures et matériels, en fonction du rapport qualité/prix ;
  13. Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis;
  14. Organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics.
  15. Assurer le suivi de l'exécution des marchés et prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde des intérêts de la commune;
  16. Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoire et définitive des prestations;
  17. Examiner et communiquer à l'autorité compétente les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés;
  18. Recevoir et traiter les requêtes des titulaires des différents marchés;
  19. Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du système d'information sur les marchés publics;

Compétences	
Savoirs	✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Finances publiques; ✓ Comptabilité publique; ✓ Comptabilité générale; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Rédaction administrative.
Savoir-faire	✓ Encadrer une équipe et Mener des activités ciblées. ✓ Animer des réunions ✓ Organiser et mettre en œuvre la comptabilité publique; ✓ Evaluer les prévisions des ressources ✓ Maîtriser la liquidation des taxes, redevances et droits divers. ✓ Mettre en recouvrement les prises en charge. ✓ Procéder aux différents cas de contentieux fiscal. ✓ Introduire des possibilités de médiation, en vue de gérer les contestations ✓ Mettre en œuvre les techniques de négociation; ✓ Utiliser l'outil informatique et les logiciels appropriés (tableur et autres) ✓ Elaborer des indicateurs et ratios spécifiques de gestion. ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Elaborer et gérer un budget Communal. ✓ Aider à la décision ✓ Rédiger des cahiers de charges et Règlements de consultation. ✓ Gérer les opérations d'achats et d'approvisionnement
Savoir-être	✓ Avoir l'esprit d'initiative de coordination et de synthèse. ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs ✓ Sens de la responsabilité ✓ Capacité à la mobilité fréquente et aux actions de terrain ✓ Capacité d'écoute et d'observation d'analyse et de synthèse ✓ Équité ✓ Confidentialité et discrétion ✓ Sens de la médiation et Capacité à convaincre ✓ Ouverture aux évolutions ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ Vigilance et respect des procédures. ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité.
Qualifications requises	
Formation de base	✓ Formation supérieure, en économie ou gestion. ✓ Formation supérieure en droit public.
Grade / Expérience professionnelle	✓ Fonctionnaire Titulaire de la commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 4 ans de service effectif. ✓ Agent Contractuel à la Commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 5 ans de service effectif. ✓ Fonctionnaire de la commune Ayant Occupé auparavant un poste de chef de service.

Service Ressources Humaines

FICHE DU POSTE DE
CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES Et JURIDIQUES

Domaine d'Activités	**- Affaires administratives** **- Affaires Juridiques**	
Intitulé de l'emploi **Autres appellations**	**Chef de Division des affaires Administratives et juridiques.**	
Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique	✓ Direction des services	
Entités hiérarchiquement subordonnées	✓ Service des ressources humaines ✓ Service de l'Etat Civil et de la Certification. ✓ Service de police administrative, de Contentieux et d'affaires sociales, sportives et culturelles	
Finalité / Missions		
Mission	• **DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES** o Gestion de carrière du personnel actuel de la Commune. o Contribution à l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique de gestion des ressources humaines (actuelle et prévisionnelle.) • **DOMAINE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA CERTIFICATION :** o Superviser et coordonner d'une part l'activité entre les bureaux d'état civil principaux et annexes et d'autre part la relation avec les autorités de tutelle et les autres organismes. o Superviser les services juridiques de proximités (certification de la conformité des copies des documents et légalisation des signatures) • **DOMAINE DE POLICE ADMINISTRATIVES, DE CONTENTIEUX ET D'AFFAIRES SOCIALE, SPORTIVES ET CULTURELLES.** o Satisfaire les exigences en matière de police administrative communale. o Aider le Président à exercer ses compétences en matière de police administrative de déplacement urbain et d'adressage. o Fournir le conseil juridique aux élus et différents responsables sur les affaires contentieuses et assurer le suivi juridique des dossiers. o Concevoir et mettre en œuvre la politique communale en matière de partenariat et de coopération socioculturelle et sportive.	
Relations fonctionnelles		
Interne	✓ Échanges réguliers avec le Président du conseil et le Directeur des Services. ✓ Échanges réguliers avec les élus, et notamment les membres des commissions permanentes du conseil communal. ✓ Échanges réguliers avec tous les services administratifs et techniques de la commune.	
Externe	✓ Relations avec l'organe de contrôle administratif. ✓ Représentation de la commune auprès des instances consultatives. ✓ Relations régulières avec les autorités de tutelle au niveau régional et central, ✓ Relations régulières avec les instances juridictionnelles. et les instances d'arbitrage (Diwan al Madalim, médiateurs, , etc) ✓ Relations avec les cabinets juridiques (avocats, notaires, agents judiciaires, bureaux et conseil juridiques) ✓ Relations permanentes avec les citoyens. ✓ Relations avec le tissu associatif actif dans le domaine sociale, sportive ou culturelle. ✓ Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la Commune. ✓ Échanges occasionnels avec des collègues d'autres communes sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels ✓ Relations permanentes avec les services déconcentrés de l'Etat.	

Principales activités

- **DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES**
  - Définir les postes des agents et fonctionnaires nommés par le Président
  - Faire analyser les besoins en ressources humaines et Identifier les besoins de formation et de perfectionnement pour assurer le développement des compétences du personnel de la Commune et préparer les plans d'effectifs.
  - Veiller à la mise en place d'un référentiel d'emplois et de compétences du personnel de la Commune.
  - Superviser la gestion des carrières professionnelles des agents et fonctionnaires
  - Mettre en place un système d'évaluation du rendement, veiller à son application et proposer au Président la notation du personnel ainsi que les mesures correctives jugées nécessaires incluant, le cas échéant, des mesures disciplinaires
  - Superviser l'élaboration du plan annuel de développement des compétences du personnel
  - Assurer le contrôle de la masse salariale du personnel
  - Veiller au respect des conditions de travail en vigueur
  - Réaliser les négociations et maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires sociaux et les instances paritaires

- **DOMAINE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA CERTIFICATION :**
  - Sécuriser les actes de l'état civil
  - Superviser le travail des agents d'état civil
  - Organiser les bureaux de proximité pour servir la population en vue de répondre efficacement aux demandes d'actes d'état civil, de légalisation de documents et de certification des copies conformes.
  - Recevoir les requêtes d'état civil et les instruire.
  - Organiser la certification de la conformité des copies des documents et légalisation des signatures.
- **DOMAINE DE POLICE ADMINISTRATIVE, DE CONTENTIEUX ET D'AFFAIRES SOCIALES, SPORTIVES ET CULTURELLES.**
  - Superviser l'élaboration des plans d'organisation de la circulation, le roulage et le stationnement sur les voies publiques.
  - Aider le Président à exercer ses compétences en matière de police administrative de déplacement urbain et d'adressage.
  - Veiller à la salubrité des cours d'eau et de l'eau potable et prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou lutter contre les maladies endémiques ou dangereuses,
  - Aider à l'exercice de la police des funérailles et des cimetières,
  - Suivre les contentieux juridictionnels
  - Assurer le suivi des dossiers en contentieux en collaboration avec les avocats conventionnés
  - Apporter une assistance juridique aux différents services
  - Assurer la mise en œuvre de la politique socioculturelle et sportive sur le territoire de la Commune
  - Développer et animer des partenariats en matière socioculturelle et sportive.
  - Coordonner les manifestations culturelles et sportives ainsi que les projets d'animation culturelle et sportive.
  - Superviser la gestion des équipements culturels et sportifs.
  - Mettre en place des règles et critères d'attribution des subventions.
    - ✓ Assurer la préparation de différents documents tels : lettres, notes, rapports, etc.
    - ✓ Piloter les activités de la division ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles

Compétences	
Savoirs	-Textes et lois en vigueur relatifs à la Fonction publique, aux statuts et à la gestion des ressources humaines - Statut du personnel des collectivités territoriales temporaire, occasionnel et contractuel - Techniques de recrutement, de mobilisation et de motivation - Règles de fonctionnement des syndicats - Management des ressources humaines - Méthodes d'ingénierie de projet. - Techniques de planification, d'analyse et de diagnostic de situation. - Réglementation en matière d'état civil, et de police administrative - Techniques et outils de communication. - Procédures administratives. - Techniques de recherche et veille documentaire - Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques sociales, sportives et culturelles - Principes généraux de la construction et de la maintenance des équipements et des édifices socioculturels et sportifs
Savoir-faire	- Encadrer des équipes. - Appliquer la règlementation en vigueur avec discernement - Décrire un poste et définir les profils. - Évaluer les besoins en personnel et détecter les effectifs inadéquats - Négocier avec les partenaires et Gérer les conflits de personnel - Assurer le développement d'un référentiel d'emplois et de compétences pour la Commune - Analyser, synthétiser, présenter les situations du personnel - Instruire les demandes d'actes d'état civil. - Appliquer les règles de l'art et la technologie actuelle en transport et déplacement urbain - Rédiger les contrats et les conventions. - Traiter les dossiers des contentieux. - Représenter et défendre les intérêts de la Commune. - Utiliser les outils informatiques spécialisés en planification de projets. - Superviser les manifestations sportives et culturelles réunissant des acteurs sur le territoire - Développer des relations partenariales avec les médias.
Savoir-être	- Esprit de coordination et de synthèse - Être méthodique et rigoureux - Supporter la pression sous toutes ses formes -Sens de la médiation - Se mettre à jour des évolutions de la technique - Esprit d'ouverture d'anticipation et d'innovation. - Intégrité et probité - Vigilance et respect des procédures.
Qualifications requises	
Formation de base	Formation supérieure en gestion des Ressources humaines. Formation supérieure en droit.
Grade / Expérience professionnelle	Fonctionnaire Titulaire de la commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 4 ans de service effectif. Agent Contractuel à la Commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 5 ans de service effectif. Ayant Occupé auparavant un poste de chef de service.

ROYAUME DU MAROC
Service Ressources Humaines
KHENIFRA

FICHE DU POSTE DE
CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES TECHNIQUES

Domaine d'Activités	- Affaires techniques - Urbanisme et domaine communal. - Travaux et environnement	
Intitulé de l'emploi	Chef de Division des affaires Technique	
Autres appellations		

Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	✓ Direction des services
Entités hiérarchiquement subordonnées	✓ Service des travaux, Etudes technique et parc-auto communal ✓ Service de l'urbanisme et du patrimoine communal. ✓ Service d'hygiène et de protection.

Finalité / Missions	
Mission	• **DOMAINE DES TRAVAUX - ETUDES TECHNIQUE ET PARC-AUTOMOBILE COMMUNAL :** o Superviser et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets de réalisation ou de maintenance en matière de Voirie, Travaux d'infrastructures, Bâtiments, Eclairage public, Espaces verts et Aménagement paysage. o Superviser l'élaboration des études techniques des projets à réaliser par la commune. o Superviser le contrôle permanent des secteurs de transports urbains et assainissement solide délégués aux entreprises privés. o Veiller au bon fonctionnement du parc automobile communal. • **DOMAINE DE L'URBANISME ET PATRIMOINE COMMUNAL :** o Appuyer la politique communale en matière de Gestion et de planification urbaine. o Sécuriser l'exercice des compétences de la Commune en matière d'urbanisme. o Assurer la sécurité juridique et la rentabilité des transactions domaniales. o Protéger et faire valoir le domaine communal. • **DOMAINE D'HYGIENE ET DE PROTECTION :** o Assurer les actions territoriales en matière : ✓ D'environnement et de développement durable. ✓ De gestion de l'assainissement solide et liquide. ✓ D'hygiène et de préservation des conditions sanitaires du milieu afin d'éviter qu'il nuise à la santé publique. o Veiller à la bonne application des normes et réglementations de l'hygiène urbanistique, sur la salubrité et l'assainissement en matière d'urbanisme.

Relations fonctionnelles	
Interne	✓ Échanges réguliers avec le Président du conseil et le Directeur des Services. ✓ Échanges réguliers avec les élus, et notamment les membres des commissions permanentes du conseil communal. ✓ Échanges réguliers avec tous les services administratifs et techniques de la commune.
Externe	✓ Relations avec l'organe de contrôle administratif, ✓ Relations avec les partenaires : Agence Urbaine, bureaux d'études, services des cadastres de l'Etat et de conservation foncière..... etc. ✓ Relations permanentes avec les usagers et propriétaires fonciers. ✓ Relations fréquentes avec l'Autorité locale et les services décentralisés de l'Etat (Domaine de l'Etat, délégations des ministères .....etc.) ✓ Relations avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entreprises comme les entreprises du paysage, les bureaux d'études et d'expertise, dans le cadre de la gestion des espaces verts ou de projets d'aménagements paysagers. ✓ Représentation de la commune auprès des instances consultatives. ✓ Échanges occasionnels avec des collègues d'autres Collectivités territoriales sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels. ✓ - Relations avec le tissu associatif concerné par l'environnement.

Principales activités

- **DOMAINE DES TRAVAUX - ETUDES TECHNIQUE ET PARC-AUTO COMMUNAL :**

1. S'assurer de l'application des lois et procédures en vigueur.
2. Veiller sur l'application de la politique de conseil en matière de déplacement urbain, et de transport.
3. Superviser la réalisation d'études techniques et de financement des projets.
4. Représenter le maître d'ouvrage, aux réunions de chantier.
5. Encadrer la rédaction des cahiers de charges et les règlements de consultation pour les études techniques d'aménagement urbain à attribuer aux bureaux d'études techniques.
6. Piloter toute étude portant sur tout ou partie d'ouvrage en vue de leur réalisation ou maintenance.
7. Élaborer la programmation des travaux d'investissement, d'entretien et de contrôle du réseau d'éclairage public de la commune

8. Approuver les décomptes et attachements après contrôle.
9. Organiser et superviser les travaux de création et d'entretien des espaces verts et veiller au maintien en bon état des jardins et des espaces verts.
10. Superviser les activités du parc automobile, en vue d'assurer la maintenance et le dépannage des véhicules et engins roulants
11. Veiller au bon fonctionnement du parc automobile et Planifier des opérations de maintenance et de contrôle des véhicules
12. Recevoir et contrôler les équipements et pièces (respect de la qualité et de la fonctionnalité)
13. Voir à la gestion et l'évaluation de la qualité des services rendus.
14. Assurer la préparation de différents documents administratifs tels que : lettres, notes, rapports, etc.
15. Piloter les activités de la division ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles.

- **DOMAINE DE L'URBANISME ET PATRIMOINE COMMUNAL**
  - Superviser les activités de la Commune en matière de planification et gestion urbaine
  - Coordonner la conception et la mise en œuvre des actions urbanistiques visant le développement urbain et l''aménagement de l'espace
  - Veiller sur l'animation des activités relatives aux aménagements des espaces publics et vérifier leur conformité avec les documents d'urbanisme.
  - Promouvoir la sauvegarde et la valorisation du patrimoine architecturale de la Commune.
  - Veiller sur le respect des normes et des procédures et d'urbanisme et de construction.
  - Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement sur les politiques publiques d'aménagement du territoire
  - Encadrer la mise en place des dispositifs de concertation en matière d'urbanisme aussi bien avec les services extérieurs et les autres collectivités qu'avec la société civile.
  - Assurer la préparation de différents documents tels que : lettres, notes, rapports, etc.
  - Superviser la sauvegarde et la valorisation du patrimoine communal (général et particulier de la commune)
- **DOMAINE D'HYGIENE ET DE PROTECTION :**
  - Superviser la rédaction des actes administratifs relatifs à la politique environnementale de la Commune.
  - Superviser des études visant la protection de l'environnement et la promotion du développement durable
  - Contribuer à la conception d'une charte environnementale du territoire.
  - Veiller sur la gestion des risques environnementaux ;
  - Assurer le suivi et le contrôle des projets d'études d'impacts sur l'Environnement ;
  - Contribuer à l'attribution des commandes publiques en matière d'hygiène et de protection de l'environnement.
  - Réaliser des campagnes de sensibilisation en matière d'hygiène et de protection de l'environnement.
  - Collaborer et coordonner avec les différents services extérieurs (Protection civile, autorité locale, services techniques, service des mines, de santé et l'ONSSA…etc
  - Assurer la sensibilisation des citoyens ; industriels, commerçants et agents de la commune, sur les questions de santé et d'environnement

Compétences	
Savoirs	-Normes techniques en vigueur en matière de construction, génie civil et génie électrique. - Réglementation des marchés publics. - Résistance des matériaux, béton armé et précontraint, etc. - Règles relatives à la maîtrise d'ouvrage. - Méthodes d'analyse et de traitement de données complexes. - Techniques de chantier - Mécanique des sols et des fluides - Technique d'entretien des chaussées.
Savoir-faire	- Encadrer une équipe - Mener des activités ciblées - Coordonner l'action de la division avec celle des autres divisions - Mettre en place une programmation pluriannuelle des investissements. - Appliquer la réglementation des marchés publics. - Appliquer les règles de l'art et la technologie actuelle en matière de construction. - Organiser des réunions de chantiers. - Planifier les étapes d'un projet et assurer la maîtrise de ses coûts. - Utiliser les outils informatiques spécialisés tels : planification de projets, dessin, etc. - Forte capacité d'anticipation aux risques - Rédiger des cahiers de charges et Règlements de consultation.
Savoir-être	- Esprit de coordination et de synthèse - Être méthodique et rigoureux - Supporter la pression sous toutes ses formes - Se mettre à jour des évolutions de la technique - Esprit d'ouverture d'anticipation et d'innovation. - Intégrité et probité - Vigilance et respect des procédures.
Qualifications requises	
Formation de base	Formation supérieure en ingénierie (génie civil, génie de bâtiments, protection de l'environnement …etc.)
Grade / Expérience professionnelle	Fonctionnaire Titulaire de la commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 4 ans de service effectif. Agent Contractuel à la Commune ayant au moins le grade d'échelle 11 avec 5 ans de service effectif. Ayant Occupé auparavant un poste de chef de service.