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 01 بتاريخ 03 فبراير 2025

بشأن فتح باب الترشيح 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 المادة **97 منه**؛
- وبناء على المرسوم رقم **2-75-864** بتاريخ **17 محرم 1396 هـ**، الموافق ل **19 يناير 1976**م، بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات؛
- وبناء على المرسوم رقم **2.97.1052** الصادر في **4 شوال 1418 (2 فبراير 1998)** بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- بناء على المرسوم رقم **2.11.681** الصادر في **28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011)** في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام والمصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المنشور رقم **01/ع** بتاريخ **5 فبراير 2019** حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.
- **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 **7563 D الصادرة** بتاريخ **15 نونبر 2021**، المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- 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 يلـــي:

المادة الأولى:

يعلن عن فتح 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 لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه:

1- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون 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؛
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

غير أنه، استثناء يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

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

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

3. طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها أو من ينوب عنه وبرأيه حول كفاءة المترشح.
4. ملف الترشيح وفق النموذج الذي يمكن 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 شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
* نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي؛
* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
* نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه؛
* نسخة من قرار التوظيف والترسيم؛
* نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة:

تنصب المقابلة الانتقائية على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطر المهام المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه.

المادة السادسة:

توضع ملفات الترشيح في ثلاث نسخ؛ بمكتب الضبط بإدارة مجلس عمالة الدار البيضاء، مقابل وصل التسليم ابتداء من 24 فبراير 2025 إلى غاية 10 مارس 2025 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال كآخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

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

حرر بالدار البيضاء في:



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 tous 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 comptes rendus 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.

Conseil Préfectoral de Casablanca
Royaume
Service des Affaires Administratives et Juridiques

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. - Savoir traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant les juridictions. - Sens organisationnel. - Rigueur. - Sens du service public et relationnel.



Annexe N° 03/Fiche de Poste

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Financières
Structure de rattachement	Conseil Préfectoral de Casablanca Direction Générale des Services
Mission	Gestion des affaires financières
Descriptif synthétique des activités	- Organisation et répartition des activités du service. - Préparation et exécution du budget de la préfecture et établissement de son bilan annuel. - Gestion du Parc Auto et du Magazin - Passation des marchés et bons de commandes et conventions et contrats. - Veiller aux éléments de réponse des réclamations des fournisseurs et sociétés prestataires de service. - Tenue des situations mensuelles du budget de la préfecture (statistique, tableau de bord, reporting). - Tenue de la comptabilité é du Conseil. - Etablir des rapports périodiques sur les activités du Service.
Compétences	- Connaissances en Finances et principes de la comptabilité. -Programmation budgétaire (normes, procédures et morasses). -Réglementation sur les marchés publics et bons de commandes. - Savoir gérer une équipe de ressources humaines. -Savoir établir les correspondances administratives. -Contrôle et analyse des comptes. Mise en œuvre des procédures de contrôle d'engagement des dépenses. - Comptabilité et bureautique. - Sens organisationnel. - Rigueur - Sens du service public et relationnel.

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

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. - Réglementation sur les marchés publics. - Connaissances en Génie Civil. - Méthodologie de gestion des projets de travaux. - Savair 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.
Compétences	- 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.

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

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 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.

