المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء-سطات
المديرية العامة للمصالح
مديرية الشؤون الإدارية والوسائل العامة

المملكة المغربية
Royaume du Maroc

جهة الدار البيضاء-سطات
REGION CASABLANCA-SETTAT

قرار لرئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير الشؤون الإدارية والوسائل العامة
بإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات

2025/004

إن رئيس مجلس جهة الدارالبيضاء –سطات؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-111 المتعلق بالجهات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 في شأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات؛
- بناء على مقرر مجلس جهة الدار البيضاء-سطات رقم 241/24 المتخذ خلال الدورة العادية للمجلس المنعقدة بتاريخ 07 أكتوبر 2024، بشأن الموافقة على تعديل الهيكلة الإدارية لإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات، والمؤشر عليه من طرف المصالح المركزية لوزارة الداخلية بتاريخ 03 دجنبر 2024، والمتوصل به بتاريخ 17 دجنبر 2024،
- وبناء على القرار التعديلي للسيد رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات عدد 2024/161 بتاريخ 27 دجنبر 2024، بخصوص تنظيم وتحديد اختصاصات الهيكلة الإدارية الجديدة لإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات.

يقرر ما يلـــي:

❖ **المادة الأولى:** يعلَن عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير الشؤون الإدارية والوسائل العامة الشاغر بإدارة مجلس جهة الدارالبيضاء-سطات.

❖ **المادة الثانية:** يمكن أن يترشح لشغل منصب مدير الشؤون الإدارية والوسائل العامة بإدارة مجلس جهة الدارالبيضاء-سطات، المترشحات والمترشحون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (05) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
- أن يكونوا قد سبق لهم ممارسة مهام المسؤولية، لمدة لا تقل عن سنتين.

❖ **المادة الثالثة:**

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات، مرفقا في حالة ما إذا كانت المترشحة أو المترشح موظفا بإدارة الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية، بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها مع إبداء رأيه في كفاءاته(ا)؛
- استمارة الترشيح تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وتتضمن مؤهلات المترشحة أو المترشح تبين مسار تكوينه(ا)، والشهادات العلمية التي حصل(ت) عليها، والتكوينات التي استفاد(ت) منها، واللغات التي يتقنها، وتجربته(ا) المهنية، والمهام والمسؤوليات التي سبق أن تقلدها بالقطاع العام أو الخاص؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه، **مرفقا بقرار المعادلة الصادرة عن السلطة الحكومية المختصة بالنسبة للشواهد الأجنبية**؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة)، متضمنة لتصوراته(ا) بالنسبة للمهمة التي سيعهد بها إليه(ا) وسبل الرفع من أداء الوحدة الإدارية التي سيشرف عليها؛
- الشواهد وأو قرارات التعيين في منصب أو مناصب المسؤولية التي سبق وأن تقلدها المترشح (ة)؛
- الشواهد وأو القرارات التي تثبت توفر المترشح (ة) على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (05) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
- كما يمكن للمترشح (ة) الإدلاء علاوة على ذلك بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المتبارى بشأنه.

❖ **المادة الرابعة:** تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلده في الملحق المرفق بهذا القرار.

❖ **المادة الخامسة:** تودع ملفات الترشيح، وجوبا، في خمسة (05) نظائر مقابل وصل استلام، بمقر الجهة –مصلحة الموارد البشرية والمسارات الإدارية- الكائن بشارع فيكتور هيكو حي الأحباس الدارالبيضاء، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من ...30 يناير 2025... إلى غاية .....14 فبراير 2025... على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال كآخر أجل لقبول الترشيحات.

❖ **المادة السادسة:** تنصب مقابلة الانتقاء على مدى إلمام المترشحات والمترشحين بالمنظومة القانونية والتدبيرية ذات الصلة بالمنصب المتبارى من أجله وبتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

❖ **المادة السابعة:** تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جهة الدارالبيضاء-سطات، عملية دراسة الملفات المستوفية لشروط الترشيح، كما تقوم بحصر لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء، مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

❖ **المادة الثامنة:** يتم الإعلان عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء، وتاريخ ومكان إجرائها عبر نفس وسائل نشر هذا القرار، ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء للمعنيين بالأمر.

❖ **المادة التاسعة:** ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي **www.emploi-public.ma**، وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية **www.collectivites-territoriales.gov.ma**، وكذا الموقع الالكتروني للجهة وغيره من مواقع التواصل الرقمية، كما يعلق بمقر الجهة.

الدارالبيضاء، فـي:

رئيس مجلس جهة الدارالبيضاء-سطات

09 يناير 2025

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء-سطات
المديرية العامة للمصالح
مديرية الشؤون الإدارية والوسائل العامة

المملكة المغربية
Royaume du Maroc
جهة الدار البيضاء-سطات
REGION CASABLANCA-SETTAT

المنصب	مدير الشؤون الإدارية والوسائل العامة

المهام الرئيسية

يتولى تحت إشراف ومراقبة المدير العام للمصالح، ويتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات:

- الاشراف على تدبير وتتبع عمل كل من:
  - ✓ مصلحة الصفقات والمشتريات.
  - ✓ مصلحة الأنظمة المعلوماتية.
  - ✓ قسم الدعم، ويضم:
    1. مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات.
    2. مصلحة التكوين المستمر وتطوير الكفاءات.
    3. مصلحة تدبير الموارد البشرية والمسارات الإدارية.
    4. مصلحة الوسائل العامة.
- السهر على حسن سير عمل القسم والمصالح التابعة للمديرية من خلال تسيير وتتبع:
  - ✓ تدبير الطلبيات، الصفقات العمومية، سندات الطلب والعقود طبقا للمساطر القانونية المعمول بها.
  - ✓ تدبير الموارد البشرية (تنظيم المباريات والامتحانات، إعداد مخطط مديري للتدبير التوقعي للوظائف والكفاءات...).
  - ✓ التدبير الاداري والمالي للموظفين.
  - ✓ تطوير وتقوية كفاءات الموارد البشرية بإدارة الجهة.
  - ✓ تقييم نتائج التكوينات ومقارنتها مع الأهداف المسطرة.
  - ✓ وضع مخطط لتكوين الموظفين وتتبع تنفيذه.
  - ✓ تتبع الشراكات والاتفاقيات التي تخص التكوين بالنسبة للموظفين.
  - ✓ تقديم الاستشارة القانونية للإدارة والمنتخبين.
  - ✓ الدراسة والمراقبة القبلية للإتفاقيات والعقود.
  - ✓ تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء.
  - ✓ إعداد قاعدة معطيات قانونية ووضعها رهن إشارة المصالح الإدارية للجهة.
  - ✓ السهر على تنظيم جميع الفعاليات.
  - ✓ تدبير استهلاك الماء والكهرباء، خدمات الهاتف ومختلف شبكات الاتصال.
  - ✓ تدبير التجهيزات والوسائل اللوجيستيكية والممتلكات التابعة لإدارة الجهة.
  - ✓ تطوير وتحديث الأنظمة المعلوماتية والرقمية بإدارة الجهة وتتبع أشغالها.
  - ✓ رصد الامكانيات المتاحة من أجل تطوير الأنظمة المعلوماتية والرقمية.
  - ✓ تأمين اليقظة الرقمية.
  - ✓ وضع البرنامج السنوي لتموين وتجهيز الإدارة والمنتخبين.

المؤهلات المطلوبة
- الالمام بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة. - الالمام بتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العمومي. - القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة. - القدرة على تنظيم وتأطير الموارد البشرية. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات. - الالمام بالتقنيات المعلوماتية.