قرار رقم 39/ 25، بتاريخ 04 غشت 2025

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"

إن رئيس مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما تم تعديله وتتميمه؛
- وعلى القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015)؛
- وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى المرسوم رقم 2.21.581 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات مؤسسة التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- وعلى قرار وزير الداخلية رقم 2523.21 بتحديد كيفيات وشروط التعيين في المناصب العليا بإدارات مؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية؛
- وعلى قرار وزير الداخلية عدد 211 بتاريخ 21 يونيو 2011 المتعلق بإحداث مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة" كما تم تعديله وتتميمه؛
- وعلى منشور وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- وعلى مقرر الهيكل التنظيمي لمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة" المؤشر عليه من طرف وزارة الداخلية بتاريخ 10 ابريل 2025؛

يقرر ما يلي:

المادة الأولى

يعلن رئيس مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة" عن فتح باب الترشيح لشغل سبع (7) مناصب لرؤساء المصالح حسب التوزيع التالي:

❖ المصالح التابعة للقسم الإداري والمالي وشؤون المجلس:

- **رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية واللوجستيك؛**
- **رئيس مصلحة شؤون المجلس والتعاون والعلاقات العامة؛**
- **رئيس مصلحة الشؤون المالية والميزانية والصفقات؛**

❖ المصالح التابعة لقسم النقل الحضري والتنقلات الحضرية:

- **رئيس مصلحة تتبع النقل بالحافلات**
- **رئيس مصلحة التنقلات الحضرية والمرافق العمومية**

❖ المصالح التابعة لقسم تدبير وتثمين النفايات:

- **رئيس مصلحة التتبع**
- **رئيس المصلحة التقنية**

المادة الثانية:

يمكن أن يترشح لتقلد مهمة رئيس مصلحة بمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة":

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون، بمختلف إدارات الدولة والجماعات الترابية، 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 على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

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

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمس عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من **ثلاث (3) نسخ ورقية** من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء الرئيس المباشر عند الاقتضاء، رأيه في كفاءة المترشح؛
- سيرة ذاتية تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة للمترشح ومؤهلاته ونبذة عن مساره التكويني والمهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها (وفق النموذج المرفق)؛
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية؛
- الشهادة أو الدبلوم الذي يسمح للمترشح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- قرار الترقية إلى درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
- ويمكن الإدلاء، علاوة على ذلك، بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب؛
- وتضاف إلى ملف الترشيح نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة للملف على دعامة إلكترونية (USB)؛

يسحب ملف الترشيح من مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة" الكائن مقرها ب: 3 زنقة ورفل حي النهضة الرباط، أو من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma .

المادة الخامسة:

يوضع ملف الترشيح في ظرف مغلق يحمل اسم المترشح واسم المنصب المتبارى بشأنه وعبارة "لا يفتح".

يودع ظرف ملف الترشيح بمكتب الضبط بمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة". مقابل وصل استلام خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل في الإدارات العمومية من تاريخ ..... 10 سبتمبر 2025 ..... إلى غاية ..... 25 سبتمبر 2025 .....

وهو آخر أجال لقبولها.

كما يمكن إرسال ملف الترشيح عبر البريد إلى العنوان التالي:

مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"، رقم 3 زنقة وارفل، حي النهضة، الرباط

ويُعتَبر تاريخ ختم البريد هو المرجع المعتمد لقبول الملف في هذه الحالة.

يعتبر لاغيا كل ملف تنقصه إحدى الوثائق المحددة في المادة الرابعة أعلاه.

المادة السادسة:

تتولى لجان، تحدث بقرار لرئيس مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون مؤسسة التعاون بين الجماعات، وآليات التدبير الحديث للمرفق العام، وكذا المهام المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه.

المادة الثامنة:

يتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المقابلة وتاريخ ومكان هذه المقابلة، وكذا النتائج النهائية عبر البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma.

المادة التاسعة:

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.gov.ma ويعلق بمقر مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"

رئيس مجلس مؤسسة التعاون
بين الجماعات "العاصمة"
عمر السنتيسي

ⵜⴰⵅⵍⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⴷⵡⴰⵍⵜ
ⵜⴰⴷⵓⵓⵜ ⵏ ⵜⵅⵍⵓⵜ
ⵓⵔⵔⵓⵙ ⵏ ⵜⴷⵍⴰⵜ ⵇⵇⵙⴰⵔ - ⵙⵍⴰ - ⵍⵔⵏⵔⵇⴰ
ⵜⵔⴷⵙⵙⵍⵜ ⵏ ⵜⵅⵙⵓⴰⵙ ⵅⵙ ⵜⵅⵙⴰⵓⵔ" ⵜⴰⴷⴰⵣⵏⵜ"
ⵜⴰⴷⵙⵍⴰ ⵜⴰⴷⴰⵜⴰⵙⵜ

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط - سلا - القنيطرة
مؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"
المديرية العامة

توصيف المناصب الشاغرة بمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"

-مناصب رؤساء المصالح-

N° 3 Rue Ouarfel Hay Ennahda – Rabat
رقم 3 زنقة وارفل حي النهضة – الرباط
: e.c.i.alassima@gmail.com

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية واللوجستيك

تعريف المنصب	مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية واللوجستيك المسؤول المشرف: رئيس القسم الإداري والمالي وشؤون المجلس يشرف على تنظيم وتدبير الموارد البشرية، المتابعة القانونية للمؤسسة، وكافة الجوانب اللوجستيكية اللازمة لحسن سير العمل.
توصيف المهام	يقوم بتدبير الملفات المتعلقة ب: - الشؤون القانونية: ❖ الإشراف على الاتفاقيات والعقود الإدارية والصفقات الخاصة بالمؤسسة؛ ❖ إعداد الملفات الخاصة بمختلف المنازعات بالتنسيق مع جميع الأطراف المختصة والعمل على تسويتها؛ ❖ الإشراف القانوني على مقررات ومحاضر دورات المجلس؛ ❖ الإشراف القانوني على جميع الوثائق الإدارية التي تصدرها المؤسسة. - الموارد البشرية: ❖ وضع ملف خاص بالموظفين يضم جميع الوثائق المتعلقة بالحالة الإدارية؛ ❖ تتبع مختلف أنشطة الموظف في الإدارة؛ ❖ إدارة غياب الموظفين من خلال تدبير الرخص الإدارية والرخص المرضية؛ ❖ وضع وتنفيذ مخطط خاص بتكوين الموظفين؛ ❖ استقبال طلبات الشغل وإعداد مقابلات التوظيف؛ ❖ إعداد الترقيات الخاصة بالموظفين حسب الاستحقاق؛ ❖ وضع مخطط لمسار الموظف داخل المؤسسة؛ - اللوجستيك: ❖ تهيئ المعدات وكل ما يتعلق بتنظيم الاجتماعات والأيام الدراسية وأنشطة أخرى للمجلس؛ ❖ تجهيز مقرات العمل بمعدات إلكترونية حديثة؛ ❖ توفير وتدبير كل المعدات الخاصة بالمؤسسة؛ ❖ تتبع حالة المخزن؛

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة شؤون المجلس والتعاون والعلاقات العامة

تعريف المنصب	مصلحة شؤون المجلس والتعاون والعلاقات العامة المسؤول المشرف: رئيس القسم الإداري والمالي وشؤون المجلس يسهر على تدبير سير المجلس واللجان الدائمة، ويؤطر علاقات المؤسسة وآفاق تعاونها.
توصيف المهام	❖ إنجاز الأعمال المادية المتعلقة بضمان حسن سير ومتابعة اجتماعات المجلس والمكتب؛ ❖ إعداد محاضر الجلسات وتدوينها وإحالتها على الولاية ومتابعة تنفيذها مع مختلف المصالح المعنية؛ ❖ السهر على تنظيم أنشطة اللجان المنبثقة عن المجلس وانعقاد جلساتها وتكوين الملفات وتجميع المواضيع التي تقترح على اللجان وتحرير التقارير؛ ❖ حفظ وتوثيق جميع الوثائق والمقررات والقرارات المتخذة؛ ❖ وضع تصور وإستراتيجية عامة للتعاون سواء على الصعيد الوطني أو الدولي في مجال الاختصاصات الموكولة للمؤسسة؛ ❖ تحديد آليات التعاون في ميدان تدبير الخدمات العمومية التي تدخل ضمن اختصاصات المؤسسة؛ ❖ تدبير ملفات التعاون والعلاقات الدولية من خلال إعداد المراسلات وتنظيم الاجتماعات والمهام بالخارج وكذا تنظيم أنشطة بشراكة مع فعاليات محلية ودولية وإعداد الاتفاقيات للتوقيع؛ ❖ تحديد الإستراتيجية العامة للمؤسسة من خلال إصدار مجلة للتعريف بالمؤسسة وأنشطة مجلسها في إطار الاختصاصات الموكولة إليها؛ ❖ نشر أهم أنشطة المجلس عبر وسائل الإعلام؛ ❖ السهر على مشاركة وتواصل المؤسسة مع المجتمع المدني وكافة الجهات المختصة من خلال أيام دراسية ولقاءات وطنية؛

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون المالية والميزانية والصفقات

تعريف المنصب	مصلحة الشؤون المالية والميزانية والصفقات المسؤول المشرف: رئيس القسم الإداري والمالي وشؤون المجلس يضمن التدبير المالي السليم للمؤسسة من خلال إعداد الميزانية، تتبع تنفيذها، وإبرام الصفقات العمومية وفق القوانين الجاري بها العمل.
توصيف المهام	❖ إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها وإعداد البيانات المحاسباتية؛ ❖ إعداد وتنفيذ الوثائق الخاصة بالبرمجة والتحويلات؛ ❖ إعداد ومتابعة الالتزام بالمداخيل والنفقات؛ ❖ إعداد الأداءات والتدقيق في الوثائق الخاصة بذلك؛ ❖ ضبط وإعداد السجلات والوثائق وفق النصوص والقوانين المنظمة للمالية المحلية؛ ❖ السهر على إعداد وتتبع الصفقات من إعداد طلبات العروض ودفاتر التحملات إلى التنفيذ؛ ❖ الإشراف على العمليات المرتبطة بالتصفية والجدولة و تنظيمها؛ ❖ إعداد البرنامج السنوي للتجهيزات والخدمات والأشغال؛ ❖ السهر على إعداد وتنظيم وتتبع وإبرام الالتزامات المرتبطة بالشؤون المالية لتلبية حاجيات المؤسسة؛ ❖ إعداد مرجعية الاثمان؛ ❖ تنسيق وتتبع التأشير على قرارات الالتزام للمؤسسة مع الخازن الاقليمي؛ ❖ تنسيق وتتبع التأشير على قرارات الالتزام للمؤسسة مع الخازن الاقليمي؛ ❖ المشاركة، بالتعاون مع الأطراف المعنية، في التسليمات المؤقتة والنهائية للأشغال والتجهيزات والخدمات وكذا ضمان الإمتثال للبنود التعاقدية؛ ❖ تلقي ومعالجة الطلبات والاستفسارات المقدمة من أصحاب العقود المختلفة؛ ❖ الاشراف على مختلف العمليات المرتبطة بالأداء والتصفية والجدولة وتنظيمها؛ ❖ تنسيق وتتبع الأداء مع الخازن الإقليمي؛ ❖ تتبع ومراجعة كشوفات الحساب المؤقتة؛ ❖ تحسين مؤشرات الأداء؛ ❖ إعداد ومراجعة الغرامات المتأخرة ومراجعة الأثمان و تطبيقهما؛ ❖ إعداد شهادات رفع اليد على الضمانات وشهادات حسن الإنجاز؛ ❖ معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ ❖ تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛ ❖ تهييئ اللوائح الخاصة بالرواتب الشهرية للموظفين؛

"العاصمة"
N° 3 Rue Ouarfel Hay Ennahda – Rabat
رقم 3 زنقة وارفل حي النهضة – الرباط
: e.c.i.alassima@gmail.com

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة تتبع النقل بالحافلات

تعريف المنصب	مصلحة تتبع النقل بالحافلات المسؤول المشرف: رئيس قسم النقل الحضري والتنقلات الحضرية الإشراف على مراقبة وتتبع خدمات النقل العمومي بالحافلات المفوضة من طرف المؤسسة، وضمان جودتها واستمراريتها.
توصيف المهام	❖ المساهمة في إعداد الاستراتيجية العامة للنقل الحضري عبر الحافلات داخل مجال تدخل المؤسسة؛ ❖ تتبع ومراقبة الأداء التقني والتجاري للشركات المفوض لها تدبير النقل بالحافلات؛ ❖ تحليل وضعية الأسطول ومؤشرات الاستغلال وتقديم تقارير دورية في الموضوع؛ ❖ دراسة وتتبع الشكايات والطلبات المرتبطة بالخدمة وتقديم المقترحات لمعالجتها؛ ❖ التنسيق مع مصالح الجماعات، والشركات، والمجتمع المدني فيما يخص تحسين الخدمة؛ ❖ المشاركة في إعداد دفاتر التحملات، عقود التدبير، وصفقات الدراسات والمراقبة في هذا المجال؛ ❖ المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج عمل قطاع النقل بالحافلات، ومتابعة المشاريع المتعلقة به؛ ❖ تمثيل المؤسسة في الاجتماعات واللجان المختصة بقطاع النقل العمومي.

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة التنقلات الحضرية والمرافق العمومية

تعريف المنصب	مصلحة التنقلات الحضرية والمرافق العمومية المسؤول المشرف: رئيس قسم النقل الحضري والتنقلات الحضرية الإشراف على المشاريع والسياسات المرتبطة بالتنقلات الحضرية وباقي المرافق العمومية المرتبطة بها، وتنسيق تنفيذها على مستوى المجال الترابي للمؤسسة.
توصيف المهام	❖ تتبع تنفيذ الدراسات المتعلقة بالتنقل الحضري ومخططات السير والجولان؛ ❖ المساهمة في صياغة السياسات المحلية في ميدان التنقلات وتنظيم المرور؛ ❖ مراقبة ومتابعة تنفيذ عقود التدبير المفوض الخاصة بالمرائب العمومية ومرافق العمومية التابعة لاختصاصات المؤسسة؛ ❖ دراسة الشكايات المرتبطة بالمرائب والتنقلات والرد عليها بالتنسيق مع الأطراف المعنية؛ ❖ إعداد خطط عمل لتحسين التنقل الحضري على ضوء التشخيصات والدراسات المتوفرة؛ ❖ تنسيق الاجتماعات المرتبطة ببرامج السير والتنقل وتمثيل المؤسسة فيها؛ ❖ المساهمة في صياغة دفاتر التحملات والصفقات الخاصة بدراسات التنقل والبنيات التحتية ذات الصلة؛ ❖ إعداد تقارير دورية حول مستوى الخدمات المرتبطة بالتنقل الحضري والمرائب العمومية.

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة التتبع

تعريف المنصب	مصلحة التتبع المسؤول المشرف: رئيس قسم تدبير وتثمين النفايات الإشراف على تتبع الأداء العام لتدبير المطرح العمومي، وتنفيذ سياسة المجلس في اختصاص تدبير النفايات، وتنسيق التقارير والتقييمات.
توصيف المهام	❖ إعداد تصور استراتيجي لتدبير وتثمين النفايات داخل تراب الجماعات الأعضاء؛ ❖ تجميع وتحليل المعطيات التقنية حول المطرح والمشاريع المرتبطة به؛ ❖ إعداد تقارير دورية تقنية وبيئية لتقييم الأداء وجودة الخدمات المفوضة؛ ❖ تتبع المشاريع المنجزة من طرف المفوض له، وتنسيق الزيارات والاجتماعات المرتبطة بها؛ ❖ استقبال الشكايات والمراسلات وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها؛ ❖ الاطلاع على التجارب الدولية الناجحة وتحليل إمكانية اعتمادها محلياً؛ ❖ التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح الخارجية ومختلف الشركاء المعنيين؛

توصيف المهام

لشغل منصب رئيس المصلحة التقنية

تعريف المنصب	المصلحة التقنية المسؤول المشرف: قسم تدبير وتثمين النفايات يتولى الجانب التقني والتدقيقي المرتبط بالخدمات المنجزة من طرف المفوض له في المطرح العمومي، خصوصًا من حيث الوثائق والفوترة والإنجاز.
توصيف المهام	❖ جمع كافة الوثائق المالية والفواتير الخاصة بخدمات التدبير المفوض؛ ❖ التحقق من مصداقية المعطيات والفواتير والتقارير التقنية؛ ❖ التأكد من إنجاز الخدمات فعلياً ميدانياً بناءً على المؤشرات والدلائل الداعمة؛ ❖ إعداد وثائق التنفيذ الخاصة بالخدمات وتوثيقها؛ ❖ إحالة الملفات إلى المصلحة المالية من أجل التعهد بالأداءات وإعداد الحوالات؛ ❖ المشاركة في عمليات التسليم المؤقت والنهائي للمشاريع المنجزة بالمطرح؛ ❖ التنسيق مع رئيس القسم ومع القسم المالي لتأمين المساطر المالية السليمة.

"العاصمة"
N° 3 Rue Ouarfel Hay Ennahda – Rabat
رقم 3 زنقة وارفل حي النهضة – الرباط
: e.c.i.alassima@gmail.com