المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة فاس- مكناس
إقليم مولاي يعقوب
المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب
****

قرار رقم 80 بتاريخ 07 نونبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بمجلس إقليم مولاي يعقوب

إن رئيس مجلس إقليم مولاي يعقوب؛

- بناء على الظهير الشريف رقم **1.58.008** الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم **1.15.84** بتاريخ 20 رمضان 1436 الموافق ل 7 يوليوز 2015، بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات و الأقاليم و لاسيما المادة 118 منه؛
- بناء على المرسوم رقم **2.11.681** الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق ل 25 نوفمبر 2011 في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛
- بناء 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 **2.21.579** الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات و الأقاليم و الأجور و التعويضات المرتبطة بها ؛
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم **2521.21** الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات العمالات و الأقاليم ؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم **1019.24** الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة ؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد **32** بتاريخ 22 يونيو 2016 حول تنظيم إدارات العمالات و الأقاليم؛
- بناء على دورية وزير الداخلية عدد **D4790** بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات و المسؤولية.
- بناء على منشور وزير الداخلية عدد **D7563** بتاريخ 15 نونبر 2021، حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على مقرر مجلس إقليم مولاي يعقوب رقم **84** المتخذ خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 30 أكتوبر 2018 القاضي بالموافقة على تعديل الهيكل التنظيمي لإدارة مجلس إقليم مولاي يعقوب و تحديد اختصاصاتها؛
- بناء على قرار رئيس مجلس إقليم مولاي يعقوب رقم **34** بتاريخ 16 نونبر 2018 القاضي بتعديل هيكلة و تنظيم إدارة مجلس إقليم مولاي يعقوب و تحديد اختصاصاتها، و المؤشر عليه من طرف عامل إقليم مولاي يعقوب بتاريخ 04 دجنبر 2018 ؛
- بناء على القرار رقم **51** بتاريخ 26 فبراير 2025 القاضي بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بمجلس إقليم مولاي يعقوب و المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم مولاي يعقوب بتاريخ 11 مارس 2025.
- و بناء على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب المنعقدة بتاريخ 06 يونيو 2025 .

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس إقليم مولاي يعقوب عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مهام المناصب الشاغرة التالية:

- **المدير العام للمصالح.**
- **مدير شؤون الرئاسة و المجلس.**
- **رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية.**

المادة الثانية:

1- يفتح باب الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح في وجه كل من:

*الموظفون و الموظفات المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بالإدارات العمومية و الجماعات الترابية و 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 أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس سنوات (5) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

*الموظفون و الموظفات المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب المدير العام للمصالح لمهام المدير العام للمصالح أو رئيس قسم .

2- يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس و منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية في وجه كل من :

* الموظفون و الموظفات المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بالإدارات العمومية و الجماعات الترابية و 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 سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

* الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس و منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية ، لمهام رئيس مصلحة ؛

- غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام مدير شؤون الرئاسة و المجلس و مهام رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية ، 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 عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

المادة الثالثة:

تحدد مهام المناصب الشاغرة و الكفاءات المطلوبة لتقلدهم حسب الملحقات المرفقة بهذا القرار .

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- ❖ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة و رأيه حول كفاءة المرشح لشغل مهام المنصب الشاغر .
- ❖ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح (ة) و نبذة عن مساره المهني ، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها وفق نموذج يمكن تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma أو سحبه من مكتب الموارد البشرية التابعة للمجلس الإقليمي لمولاي يعقوب .
- ❖ نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي أو الدرجة الحالية .
- ❖ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

- ❖ نسخة من الدبلومات و الشهادات المحصل عليها.
- ❖ برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح بالنسبة للمهمة التي ستعهد إليه و سبل الرفع من أداء الإدارة .

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في ثلاث (03) نظائر مقابل وصل استلام بمقر إدارة المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب (مكتب الضبط) خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، و يعتبر يوم .....26 دجنبر 2025..... هو آخر أجل لقبول ملفات الترشيح.

المادة السادسة:

تتولى لجنة تعين بقرار لرئيس المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

- بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن برنامج المقابلات الانتقائية (تاريخ و مكان إجراء مقابلة الانتقاء)، و نشرها على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma و تعلق بمقر إدارة مجلس إقليم مولاي يعقوب، و يعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء للمعنيين بالأمر.
- سيتم الإعلان عن النتائج النهائية للمقابلات الانتقائية على البوابة الإلكترونية www.emploi-public.ma و تعلق بمقر إدارة مجلس إقليم مولاي يعقوب.

المادة الثامنة :

- ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.pnct.gov.ma و يعلق بمقر إدارة المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب.

رئيس المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب	تأشيرة السيد عامل إقليم مولاي يعقوب
07 نونبر 2025	27 نونبر 2025
جواد دواحي رئيس المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب	وزارة الداخلية عبد الرحيم بنعروف

الملحق رقم 01

توصيف المهام لمنصب المدير العام للمصالح

الإدارة المشغلة	مجلس إقليم مولاي يعقوب
الإطار العام	يعهد للمديرية العامة للمصالح الإشراف على تنظيم العمل الإداري بإدارة مجلس الإقليم.
المهام	✓ يساعد رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته. ✓ يتولى تحت مسؤولية الرئيس و مراقبته الإشراف على إدارة مجلس الإقليم ✓ تنسيق العمل الإداري بمصالح إدارة مجلس الإقليم . ✓ السهر على حسن سير العمل الإداري بإدارة المجلس .
الكفاءات المطلوبة	✓ **1- المؤهلات المعرفية** ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية **2- المؤهلات التدبيرية** ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حس المسؤولية ،القدرة على التأطير ، اتخاذ المبادرة ، قوة الاقناع ، التدبير الجماعي .....) ✓ المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف مصالح إدارة المجلس. ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوماتية و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الرقمية. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع إدارة المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية . ✓ تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم **3- المؤهلات الشخصية** ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . ✓ روح المسؤولية . ✓ الدقة، الموضوعية و الصرامة. ✓ الحس التنظيمي و روح المبادرة.

الملحق رقم 02

توصيف المهام لمنصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس

الإدارة المشغلة	مجلس إقليم مولاي يعقوب
الإطار العام	يعهد لمدير شؤون الرئاسة و المجلس، مهام الشؤون الإدارية المرتبطة بالمنتخبين و التحضير لسير أشغال المجلس و تدبير شؤون أجهزة المجلس و لجانه.
المهام	✓تدبير شؤون الرئاسة و المجلس. ✓التصرف في البريد الخاص للرئيس و ضبط رزنامة مواعيده. ✓السهر على الجوانب الإدارية المتعلقة بأعضاء المجلس. ✓السهر على الجوانب التنظيمية لأنشطة الرئيس. ✓الإشراف على سير أعمال المجلس و لجانه و سير أعمال الهيآت الاستشارية . ✓التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية الإقليمية المختصة و تبليغ الدعوات للمستشارين الإقليميين و المصالح الداخلية و الخارجية . ✓إعداد دعوات أعضاء المكتب و لجان المجلس للاجتماعات و تتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس . ✓السهر على إرسال محاضر المجلس إلى السلطات الاقليمية في الآجال القانونية . ✓اتخاذ التدابير التنظيمية و اللوجستيكية اللازمة من أجل التحضير لانعقاد الدورات و اجتماعات اللجان و مكتب المجلس . ✓تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها . ✓القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب و المجلس و اللجان. ✓المشاركة في إعداد اللقاءات المتعلقة بوضع و تنفيذ البرنامج التنموي الاقليمي و المساهمة الفعلية في إنجاز الحصيلة الدورية و السنوية و الانتدابية . ✓تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس و اجتماعات المكتب و اللجان. ✓نشر المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الرئيس و المجلس و اللجان . ✓إرساء و تنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام و المؤسسات الرسمية و المنظمات. ✓مسك السجلات الخاصة باجتماعات مكتب المجلس الاقليمي . ✓مسك سجل محاضر الدورات العادية و الاستثنائية. ✓مسك سجل مقررات المجلس الاقليمي. ✓حفظ جميع الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس الاقليمي و المقررات و القرارات المتخذة و الوثائق التي تثبت التبليغ و النشر. ✓تنظيم الاستقبالات و توجيه طلبات المواطنين و شكاياتهم و عرائضهم الواردة على المجلس لإحالتها على المصالح المعنية لدراستها و الاجابة عنها .
الكفاءات المطلوبة	✓الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، لاسيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس العمالات و الاقاليم . ✓التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة و قوة الاقناع. ✓القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمديرية. ✓القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. ✓القدرة على التدبير الرقمي لأنشطة المجلس. ✓حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف مكونات المجلس و مع باقي الفاعلين ✓التحلي بروح المسؤولية والنزاهة و الحياد.

الملحق رقم 03

توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية

الإدارة المشغلة	مجلس إقليم مولاي يعقوب
الإطار العام	يعهد لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المالية ، مهام تدبير شؤون الموظفين و التدبير المالي و المحاسباتي .
المهام	**1- الموارد البشرية** ✓ تنظيم شؤون الموظفين. ✓ إعداد القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين (التوظيف، الترقية في الدرجة و الرتبة، الإلحاق أو الانتقال أو الوضع رهن الإشارة) ✓ إعداد تقارير تقييم الموظفين و كذا بطاقات التنقيط. ✓ إعداد الشواهد و الرخص الإدارية الخاصة بالموظفين. ✓ تهيئ مباريات التوظيف و امتحانات الكفاءة المهنية. ✓ مراقبة التغييبات مع اتخاذ الإجراءات الإدارية طبقا للقوانين الجاري بها العمل . ✓ تدبير ملفات التقاعد للموظفين و الأعوان. ✓ إعداد برنامج التكوين المستمر و تنظيم الدورات التكوينية الخاصة بالموظفين. **2- الشؤون المالية** ✓ إعداد الميزانية و حصرها . ✓ الإعداد لبرمجة الفائض . ✓ إعداد ملفات تحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص . ✓ تسجيل عمليات تتعلق بالتزام بجميع النفقات و الحوالات . ✓ تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية. ✓ إدخال المعطيات الخاصة بالمصاريف . ✓ تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بجميع تعويضات الرئيس و أعضاء المجلس . ✓ تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين. ✓ تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمنح التعويضات عن المهام ، الأعمال الشاقة و الموسخة، الساعات الإضافية و التنقلات. ✓ إعداد قوائم الرواتب و الأجور. ✓ إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية : الصندوق المغربي للتقاعد ، النظام الجماعي لمنح الرواتب ،التعاضدية العامة ، مؤسسات و شركات القروض . ✓ تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف التسيير و التجهيز و الحسابات الخصوصية . ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها. ✓ إصدار سندات الطلب.
الكفاءات المطلوبة	✓الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية . ✓الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتدبير المالي و المحاسباتي . ✓القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلوماتية و التواصل الحديثة و خاصة (INDIMAJ-GID-GIR) ✓التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و رووح المبادرة و قوة الإقناع . ✓القدرة على التدبير الرقمي. ✓ القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمديرية. ✓القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. ✓حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف مكونات المجلس و مع باقي الفاعلين . ✓التحلي بروح المسؤولية والنزاهة و الحياد.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة فاس - مكناس
إقليم مولاي يعقوب
المجلس الإقليمي لمولاي يعقوب

صورة شخصية
حديثة

نموذج مطبوع السيرة الذاتية

مرجع الإعلان عن فتح باب الترشيح :.....

المنصب المعني : .....

1- الحالة المدنية

الاسم العائلي

Nom:.....

الاسم الشخصي

Prénom.....

تاريخ الازدياد: ..... مكان الازدياد:.....

الحالة العائلية: اعزب(ة) متزوج (ة) أرمل (ة) مطلق (ة).

رقم بطاقة التعريف:..... .....

رقم الهاتف النقال :.....

البريد الالكتروني : .....

العنوان الشخصي :.....

1. الشهادات الجامعية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة او الدبلوم	مؤسسة التكوين	مدة التكوين	
		من	إلى

2. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة او الدبلوم	مؤسسة التكوين	مدة التكوين	
		من	إلى

3. التكوين و التداريب (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	نوع التكوين(*)	المدة	المؤسسة	السنة

(*) تدريب،ورشة،تكوين قصير الأمد

4. التجربة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف:.....رقم التاجير:.....

درجة التوظيف :.....الدرجة الحالية: .....

الرقم الاستدلالي:.....

الإدارة أو المؤسسة	المنصب/ الوظيفة	المهام	من	إلى

5. الخبرات المهنية

المجال	الموضوع	المضمون	التاريخ

6. اللغات

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الانجليزية	الاسبانية	أخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

7. الشركات و الأنشطة الجمعوية

المجال	النشاط	الصفة	التاريخ

8. اخر

- .....
- .....
- .....
- .....

تصريح:

اشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع

حرر في: ..... بتاريخ:.....

التوقيع