ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

الملحق رقم 07 لقرار رئيس جماعة أوريكة رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025

رقم الترتيب	المناصب الشاغرة بجماعة أوريكة
01	رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية
02	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
03	رئيس مصلحة التعمير والتخطيط
04	رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية
05	رئيس مصلحة الموارد المالية والممتلكات
06	رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

أوريكة ،في : 16 دجنبر 2025

إمضاء :رئيس المجلس الجماعي

عن الرئيس وبتفويض منه

وزارة الداخلية
جماعة أوريكة
إقليم الحوز

OMAR ETTAY
مدير المصالح

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

المرفق رقم 01
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية

مهام المنصب	✓ الإشراف المباشر على تنظيم السير العادي للقسم والعاملين به، والعمل على تطوير وتنفيذ خطط العمل بالمصالح الإدارية التابعة له. ✓ السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية الجاري بها العمل. ✓ تنظيم وتطوير أساليب القيام بالمهام المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل. ✓ تحديد وتوزيع مهام الموظفين بالمصالح التابعة للقسم والتدبير الجيد لشؤونهم. ✓ الإشراف المباشر من خلال رؤساء المصالح على تنظيم المصالح والمكاتب الإدارية وتنفيذ الأعمال المنوطة بكل مصلحة. ✓ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح الإدارية التابعة للقسم، أو كلما دعت الضرورة لذلك. ✓ لحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالقسم. ✓ التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس. ✓ الإشراف على تتبع الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة. ✓ الإشراف على شؤون التعمير والبناء والاستثمار. ✓ الإشراف على الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية
جماعة أوريكة
إقليم الحوز

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

المرفق رقم 02
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

مهام المنصب	✓ الإشراف المباشر على تنظيم السير العادي للقسم والعاملين به، والعمل على تطوير وتنفيذ خطط العمل بالمصالح الإدارية التابعة له. ✓ السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية الجاري بها العمل. ✓ تنظيم وتطوير أساليب القيام بالمهام المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل. ✓ تحديد وتوزيع مهام الموظفين بالمصالح التابعة للقسم والتدبير الجيد لشؤونهم. ✓ الإشراف المباشر من خلال رؤساء المصالح على تنظيم المصالح والمكاتب الإدارية وتنفيذ الأعمال المنوطة بكل مصلحة. ✓ الحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالقسم. ✓ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح الإدارية التابعة للقسم، أو كلما دعت الضرورة لذلك. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه. ✓ التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس. ✓ التوقيع على تثبيت الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من رئيس المجلس. ✓ الإشراف على شؤون الموارد البشرية للجماعة. ✓ الإشراف على وضع وتنفيذ المخطط التكويني للموارد البشرية للجماعة. ✓ التنسيق في إعداد الميزانية. ✓ الإشراف على تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ الإشراف على صرف وتنفيذ النفقات.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية جماعة أوريكة إقليم الحوز

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

المرفق رقم 03
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة التعمير والتخطيط

مهام المنصب	✓ السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ✓ التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مكاتب المصلحة والواردة عليها. ✓ تدبير ملفات وثائق التعمير، وإنجاز وتتبع مساطر وضع وتحيين الخرائط المتعلقة بالجماعة، وتصاميم التهيئة العمرانية، وتصاميم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية، وقرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. ✓ الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص التجارية ودراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية وتسلم التجزئات العمرانية. ✓ الإشراف على دراسة التصاميم وملفات طلب رخص البناء بتنسيق مع الجهات المختصة. ✓ الإشراف على إعداد عناصر الجواب لطالبي الرخص والبث في الشكايات الواردة على المصلحة وتدبير ملفات الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرامج الأشغال وإعادة الهيكلة للأحياء والشوارع . ✓ الإشراف على تحديد الحاجيات السنوية للمكاتب التابعة للمصلحة. ✓ الحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالمصلحة.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية جماعة أوريكة إقليم الحوز

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

المرفق رقم 04
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية

مهام المنصب	✓ السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ✓ التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مكاتب المصلحة والواردة عليها. ✓ التدبير الإداري للمصلحة بتفويض من الرئيس. ✓ الإشراف على هياكل وبرامج المبادرة الوطنية والمحلية للتنمية البشرية على مستوى الجماعة. ✓ الإشراف على إعداد منوغرافية الجماعة. ✓ تعريف المستثمرين المحليين و الأجانب بالمؤهلات الطبيعية و البنيات التحتية التي تتوفر عليها الجماعة وكذا فرص الاستثمار. ✓ تتبع الشأن الصحي بالجماعة. ✓ تتبع الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة. ✓ الإشراف على إعداد وتتبع الشراكات. ✓ الحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالمصلحة.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية جماعة أوريكة إقليم الحوز

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المرفق رقم 05
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة الموارد المالية والممتلكات

مهام المنصب	✓ السهر على حسن سير مكاتب المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مكاتب المصلحة والواردة عليها. ✓ التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ✓ الإشراف على إعداد وتتبع وتنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل. ✓ تتبع الاستخلاص والإشراف على توسيع الوعاء الضريبي وأوامر الاستخلاص والمراقبة الجبائية. ✓ الإشراف على إعداد القوائم المالية والمحاسبية المتعلقة بالمداخيل. ✓ الإشراف على إعداد ومراجعة القرارات الجبائية المحلية. ✓ تحليل ومقارنة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة. ✓ المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية. ✓ منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمصلحة. ✓ تلقي الشكايات ومعالجة المنازعات الجبائية. ✓ الإشراف على تدبير الممتلكات الجماعية. ✓ الحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالمصلحة.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية جماعة أوريكة إقليم الحوز

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'AL HAOUZ
COMMUNE D'OURIKA
DIRECTION DES SERVICES
DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
SERVICE DU BUDGET DES DEPENSES ET DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم الحوز
جماعة اوريكة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والمالية
مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

المرفق رقم 06
للقرار رقم 44 بتاريخ 16 دجنبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اوريكة

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

مهام المنصب	✓ السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ✓ التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة عن مكاتب المصلحة والواردة عليها. ✓ التدبير الإداري للمصلحة بتفويض من رئيس المجلس. ✓ التوقيع على تثبيت الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس. ✓ التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية بتفويض من الرئيس. ✓ الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بمكاتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية. ✓ الإشراف على تلقي تصاريح الولادات والوفيات. ✓ الإشراف على تنفيذ جميع الأحكام التصريحية والتعديلية. ✓ الإشراف على بيانات الزواج والطلاق والوفاة وإدخال الأسماء العائلية والشخصية باللغة اللاتينية. ✓ إرسال وثائق الحالة المدنية لطالبيها عبر منصة " وثيقة ". ✓ الحرص على تتبع تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيآت المختصة والمتعلقة بالمصلحة.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرة للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • ملم باستعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. **المؤهلات الشخصية :** • روح المسؤولية و الانضباط . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • حسن القيادة . • حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • الدقة والموضوعية والصرامة...

وزارة الداخلية جماعة أوريكة إقليم الحوز