المملكـــة المغربيـــة
وزارة الداخليـــــة
إقليـــم الجديـــدة
جماعة مولاي عبد اللـه
مديرية المصالح
ق.ش.ا/ م.م.ح.م

قرار رقم 323 بتاريخ 01 دجنبر 2025

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله

إن رئيس جماعة مولاي عبد الله،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه،
- بناء على المرسوم رقم 738-77-2 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق لـ 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات،
- بناء على المرسوم رقم 681-11-2 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
- بناء على المرسوم رقم 580-21-2 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات،
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 الصادر بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعة الجماعات الترابية،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) المتعلق بتفويض السلطة ،
- بناء على قرار رئيس جماعة مولاي عبد الله عدد 2025/313 بتاريخ 2025/11/13 القاضي بتعديل تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلـــي :

المادة الاولى: يعلن رئيس جماعة مولاي عبد الله عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

مناصب المسؤولية الشاغرة	عدد المناصب
رئيس قسم الشؤون التقنية	1
رئيس قسم الشؤون المالية	1
رئيس قسم الشؤون الإدارية	1
رئيس مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية	1
رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات	1
رئيس مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض	1
رئيس مصلحة الموارد المالية	1
رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات	1
رئيس مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي	1
رئيس مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة	1
رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشكايات	1

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل مهمة رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة مولاي عبد الله 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 (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

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

المادة الثالثة : يفتح باب الترشيح لشغل مهمة رئيس مصلحة في وجه :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة مولاي عبد الله 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 (2) سنتين من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، 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 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 الرابعة : تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار .

المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة ورأيه حول كفاءة المترشح .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها .
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها .
- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .
- نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها وشهادة المعادلة عند الاقتضاء.
- بطاقة المعلومات طبقا للنموذج .

المادة السادسة : تسحب ملفات الترشيح من مصلحة الموارد البشرية بجماعة مولاي عبد الله .

المادة السابعة : تودع ملفات الترشيح في ثلاث (3) نظائر بمكتب الضبط بجماعة مولاي عبد الله خلال التوقيت الإداري المعمول به وذلك ابتداء من تاريخ نشر هذا القرار إلى غاية 30 يناير 2025 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة الثامنة : تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس جماعة مولاي عبد الله عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح ، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية .

المادة التاسعة : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ، ويعلق بمقر الجماعة الترابية مولاي عبد الله .

مولاي عبد الله في : 01 يناير 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس

مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخليـــــة
إقليـــم الـــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـة المصالـــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 1 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون التقنية
هيكلة القسم	يتكون القسم من ثلاث مصالح : - مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية - مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات - مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض
تحديد المهام	- الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والتقنية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛ - الإشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	* المؤهلات المعرفية : - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر * المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي والتقني - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق * المؤهلات الشخصية : - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 يناير 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء

الرفيق
مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 2 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون المالية
هيكلة القسم	يتكون القسم من ثلاث مصالح : - مصلحة الموارد المالية - مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات - مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي
تحديد المهام	- الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم - الإشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	* المؤهلات المعرفية : - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر * المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق * المؤهلات الشخصية : - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025
رئيس جماعة مولاي عبد الله
الإمضاء :
الرئيس
مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـــة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 3 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون الإدارية
هيكلة القسم	يتكون القسم من ثلاث مصالح : - مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة - مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشكايات - مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
تحديد المهام	- الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم - الإشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	* **المؤهلات المعرفية :** - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر * **المؤهلات التدبيرية :** - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق * **المؤهلات الشخصية :** - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025
رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس
مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربية
إقليم الجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديرية المصالح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 4 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب التعمير والبيئة - مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب - مكتب رصد مخالفات قانون التعمير والتبليغ عنها - مكتب الرخص التجارية
تحديد المهام	*** مكتب التعمير والبيئة:** - تلقي طلبات البناء وإحداث التجزئات والمجموعات السكنية والتقسيم وعرضها على الوكالة الحضرية والمصالح المختصة. - تلقي طلبات الأشغال الصغرى وعرضها على اللجنة المكلفة للبث فيها. - إعداد وتسجيل وتسليم رخص البناء وتقسيم العقارات والتجزئات، ورخص الطلبات المقبولة للأشغال. - تلقي وبرمجة الطلبات وتسجيل وتسليم رخص السكن والمطابقة، وشهادة التسليم المؤقت والنهائي. - تسليم رخص الاصلاح والترميم. - المساهمة ضمن اللجان الوطنية والجهوية المكلفة بدراسة التأثير على البيئة لعدة مشاريع من أجل المساهمة في تحقيق أهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة. - تدبير ملفات وثائق التعمير وانجاز وتتبع مساطر وضع وتحيين الخرائط المتعلقة بالجماعة وتصاميم التهيئة العمرانية وتصاميم إعادة الهيكلة بتنسيق مع الجهات المعنية. - قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. - دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية. - التنسيق والتواصل مع المصالح الجماعية الأخرى. *** مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب:** - تلقي الطلبات وعرضها على اللجنة المكلفة للبث فيها - إعداد وتسجيل وتسليم رخص الطلبات المقبولة - انجاز المراسلات الخاصة بالمكتب - تلقي الشكايات والرد عليها *** مكتب رصد مخالفات قانون التعمير والتبليغ عنها:** - مراقبة البنايات والتجزئات والمجموعات السكنية وتقسيم الأراضي والبيئة بالمراكز والدواوير التابعة لتراب جماعة مولاي عبد الله ورصد المخالفات والتبليغ عنها طبقا لمقتضيات القانون رقم 66.12 المتعلق بمراقبة وزجر المخالفات في مجال التعمير والبناء. *** مكتب الرخص التجارية:** - تلقي طلبات الترخيص عبر منصة رخص - دراسة الملفات المودعة عبر منصة رخص - ابداء الرأي على المنصة - تسليم الرخص التجارية بعد استيفاء كل الشروط والإجراءات اللازمة

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس

مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربية
إقليم الجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديرية المصالح
ق.ش.إ/ م.م.ج.م

الملحق 5 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الأشغال الجماعية والصيانة - مكتب الشبكات - مكتب المناطق الخضراء - مكتب الدراسات التقنية - مكتب الصفقات
تحديد المهام	* مكتب الأشغال الجماعية والصيانة: - الإشراف وتتبع ومراقبة الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة. - إعداد التقارير، المحاضر وفواتير إتلاف الطرق والأرصفة. - تنفيذ توصيات لجان السير والجولان. - تجهيز وصيانة التشوير الطرقي. - إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها. - المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض. * مكتب الشبكات: - تتبع ومراقبة وصيانة وتوسيع شبكة الإنارة العمومية وشبكة الماء الصالح للشرب. - صيانة شبكتي الكهرباء والماء بالبنايات والفضاءات التابعة للجماعة. - توسيع وإحداث خطوط شبكتي الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب. - ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب. - التنسيق مع الوكالة المستقلة المفوض لها تدبير التطهير السائل. - صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية. - تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير. * مكتب المناطق الخضراء: - الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، الأرصفة .....) - إحداث وتهيئة مساحات خضراء جديدة. - غرس أشجار تصفيف جديدة وتعويض ما تلاشى من أشجار التصفيف. - تدبير المشاتل الجماعية - تشذيب وتقليم أشجار التصفيف. - حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء - عملية غرس (الأشجار، الشجيرات والأزهار) لتزيين الفضاءات الخضراء. - عملية السقي - تتبع ومراقبة الأشغال المتعلقة بالصفقات العمومية. * مكتب الدراسات التقنية: - إعداد الدراسات اللازمة ذات الطبيعة التقنية للمشاريع الجماعية. - إعداد البطاقات التقنية للأشغال الجماعية. - تتبع الدراسات المتعلقة بالأشغال الكبرى. - صياغة عقود ومتابعة أشغال المهندس المعماري إلى غاية استلام المشروع. - صياغة صفقات الدراسات ومراقبة مختبرات الأشغال وتتبعها إلى غاية استلام المشروع. - دراسة الملفات التقنية لعروض الصفقات. - إعداد دفاتر التحملات.

	* مكتب الصفقات: - القيام بمختلف الإجراءات بخصوص إبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال أو تقديم خدمات أو تزويد الجماعة بالمواد. - إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات. - إعداد تقارير ودراسات وإحصائية لصفقات الجماعة. - تحضير ملفات طلب العروض. - القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة. - تحضير الصفقات من اجل المصادقة عليها. - تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها. - إشهار اعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا البوابة الالكترونية للصفقات العمومية بتنسيق مع المصلحة المختصة.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس

مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـــة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 6 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الآليات والمستودع الجماعي - مكتب التطهير الصلب
تحديد المهام	* مكتب الآليات والمستودع الجماعي: - تدبير الآليات والشاحنات والعربات والدراجات. - تتبع ومراقبة استعمال الآليات والشاحنات والعربات والدراجات. - تتبع استهلاك المحروقات والزيوت وتخصيص بطاقة أو سجل الاستهلاك لكل عربة أو دراجة. - صيانة وإصلاح الآليات واقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية. - حفظ العتاد والأدوات الموجودة بالمستودع الجماعي. * مكتب التطهير الصلب: - التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها. - مراقبة خدمات الشركات طبقا لمقتضيات العقدة. - القيام بمسح للمجال وإبلاغ الشركات بالمخالفات. - مراقبة نظافة الجماعة والحفاظ على البيئة. - مراقبة عدد الآليات والحاويات. - القيام بحملات تحسيسية لحث المواطنين على رمي النفايات في الأماكن المخصصة لذلك، واحترام وقت مرور شاحنات النظافة. - مراقبة الأشغال التقنية داخل المطرح. - مراقبة الاستغلال طبقا للعرض التقني المدرج ضمن دفتر التحملات.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

مولاي مهدي الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـة المصالـــح
ق.ش.إ/ م.م.ج.م

الملحق 7 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الموارد المالية
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الموارد المالية - مكتب الوعاء الضريبي - مكتب الاستخلاص - مكتب المراقبة والمنازعات
تحديد المهام	*** مكتب الموارد المالية:** - إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل. - تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل. - إعداد ومراجعة القرارات الجبائية. - منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمكتب. *** مكتب الوعاء الضريبي:** - إحصاء جميع الملزمين بالضريبة. - الإقرارات ومراقبة محتوياتها. - إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية. - تصحيح الضرائب والرسوم. - إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية والإتاوات والجزاءات. - توجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء. ***مكتب الاستخلاص:** - استخلاص مداخيل الجماعة. - إيداع المداخيل اليومية لدى الخازن. - إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمداخيل. - التنسيق مع القباضات من أجل عملية التحصيل. - حصر حاجيات الجماعة من الأدوات والتذاكر والقسيمات برسم كل سنة ومسكها. *** مكتب المراقبة والمنازعات:** - القيـــام بالمراقبة الضريبية. - تدبير المنازعات الإدارية والقضائية المتعلقة بمكتب الموارد المالية بتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـــة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 8 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الميزانية والمحاسبة - مكتب المشتريات
تحديد المهام	**مكتب الميزانية والمحاسبة:** - اعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية. - إعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف. - تحويل الاعتمادات. - حصر الميزانية. - برمجة الفائض. - تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية والشساعة. - مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات. - استخراج القوائم المتعلقة بالالتزامات. - حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات. - تنفيذ الأداءات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية. - مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالأداءات. - استخراج القوائم المتعلقة بالأداءات. - حفظ الوثائق المتعلقة بالأداءات - الأداء بالشساعة. - الأداء بالشيات. *** مكتب المشتريات:** - اقتناء وتوزيع جميع الأدوات والمعدات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات على الأقسام والمصالح الجماعية. - صيانة الأجهزة الالكترونية والعتاد المعلوماتي. - الإشراف على تمويل الحفلات والمناسبات التي تنظمها الجماعة. - اقتناء مواد التنظيف. - اقتناء الملابس الضرورية للعمال. - تدبير المخزن الجماعي.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـــة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 9 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الممتلكات الجماعية - مكتب المحجز الجماعي - مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية
تحديد المهام	*** مكتب الممتلكات الجماعية:** - تدبير جميع العمليات العقارية (الاقتناءات – التفويتات – التسجيل – التحفيظ – تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات). - تحديد وتدبير الملك العام الجماعي. - تدبير الملك الجماعي العام والخاص. - إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات. - دراسة الطلبات الواردة على المصلحة الرامية إلى استغلال واحتلال الملك العام الجماعي. - إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه. - تدبير الأكرية وإعداد العقود المتعلقة بها. - تدبير المرافق الجماعية خلال الموسم الصيفي بكل من سيدي بوزيد ومولاي عبد الله. - تدبير وصيانة أثاث الجماعة. - إعداد كناتيش التحملات قبل عرضها على المجلس. - نزع الملكية لأجل المنفعة العامة. ***مكتب المحجز الجماعي:** - تدبير المحجز الجماعي: (مسك سجل المحجوزات وضبط دخول وخروج العربات والمواد والأدوات والحيوانات المحجوزة) *** مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية:** - دراسة وتتبع القضايا والدعاوى المرفوعة أمام المحاكم التي تكون الجماعة فيها طرفا مدعيا أو مدعى عليها وتتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها. - السهر على مسطرة الصلح مع الأغيار لإنهاء النزاعات بطريقة ودية، تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها. - جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية. - مراسلة المصالح الجماعية وغيرها لجمع الوثائق والمعلومات اللازمة للدفاع عن مصالح الجماعة. - العمل على حيازة نسخ من الأحكام والقرارات الصادرة. - السهر وتتبع عملية تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية النهائية بالتنسيق مع المصالح المختصة. - السهر وتتبع عملية تنفيذ أتعاب المحامي واسترجاع صوائر ومصاريف الدعاوى طبقا للاتفاقية المبرمة معه. - مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا المرفوعة ضد الجماعة أو تكون الجماعة طرفا فيها. - إعداد جداول المنازعات القضائية السنوية وإرسالها إلى السلطات المركزية. - دراسة العقود والاتفاقيات وكناتيش التحملات التي تبرم مع الجماعة بإحالة وتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. - تتبع عملية إبرام العقود المبرمة مع الجماعة والتي تدخل في نطاق الفصل 4 من مدونة الحقوق العينية بعد دراستها مع المصالح الجماعية المختصة. - طلب الاستشارات من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحال والتعاون مع الوكيل القضائي وإيفاؤه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة المراقبة الإدارية.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس
مولاي عبد الله الفاطمي

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـــة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 10 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب شؤون المجلس واللجان - مكتب التواصل والعلاقات العامة
تحديد المهام	* مكتب شؤون المجلس واللجان: - توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس، ورؤساء المصالح الجماعية ورؤساء المصالح الخارجية لحضور دورات المجلس العادية والاستثنائية. - تحرير محاضر دورات المجلس ومختلف لجانه. - إعداد مشاريع جداول أعمال الدورات. - تحرير محاضر وتقارير أجهزة المجلس. - تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداولات الهيئة الجماعية. - إعداد قرارات تفويض الإمضاء أو المهام الموكولة لنواب الرئيس أو المدير ورؤساء الأقسام والمصالح. - حفظ الوثائق المتعلقة بأجهزة المجلس. - تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس. - تسلم عرائض المواطنين والجمعيات. - تتبع أعمال هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع. * مكتب التواصل والعلاقات العامة: - التعريف بالجماعة وإشهار أنشطتها على جميع المستويات. - الإشراف على الموقع الالكتروني للجماعة وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيه. - الإشراف على إصدار نشرات الجماعة. - تمكين العموم من الولوج إلى المعلومة. - تنظيم وتقوية التواصل المؤسساتي والتنسيق بين الجماعة ومختلف الفاعلين. - تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية للجماعة. - إعداد وتتبع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي والشراكة مع القطاعات الحكومية والغرف المهنية والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية. - العلاقة مع مجموعة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الديلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

المملكة المغربيـــــة
إقليـــم الـــــجديدة
جماعة مولاي عبد الله
مديريـة المصالـــــح
ق.ش.إ/ م.م.ح.م

الملحق 11 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشكايات
هيكلة المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية - مكتب الشؤون الاقتصادية - مكتب الشكايات
تحديد المهام	*** مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:** - الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الاهتمام بذلك. - تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات. - تتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات بالجماعة. - تتبع دعم جمعيات المجتمع المدني. - تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني. - الإشراف على أعمال اللجنة المحلية للمبادرة المحلية للتنمية البشرية. - الإشراف على تقديم المساعدات الطبية للمعوزين. - تتبع نظام المساعدة الطبية. - تتبع المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة. *** مكتب الشؤون الاقتصادية:** - تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية بالجماعة - تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والحرفية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة. - بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة. - الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية - المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي. - إعداد القرارات التنظيمية، والقيام بالتدابير اللازمة لتنفيذها - الإشراف على إعداد وتحيين مونوغرافية الجماعة. *** مكتب الشكايات :** - استلام وتتبع الشكايات. - الرد على الشكايات والتظلمات بتنسيق مع المصالح المعنية.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :