المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

قـــــرار لرئيســـة جماعـــة سيـــدى بنـــور
رقم .....595..... بتاريخ ....24.12.2025....
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح الجماعية بجماعة سيدي بنور

إن رئيـــسة جماعـــة سيـــدي بنـــــور
- بنـاء على الظهير رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العـام للوظيفة العمومية ، حسبما وقع تغييره و تتميمه ؛
- بنـاء على الظهيـر الشريف رقـم 1.15.85 بتاريـخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيـذ القانـون التنظيمـي 113.14 المتعلق بالجماعات ؛
- بنـاء على المرسـوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شـوال 1397 الموافق 27 شتنبر 1977 بمثابـة النظـام الأساسي لموظفي الجماعات ؛
- بناء على المرسـوم رقم 2.21.580 صادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلـق بالتعييـن في المناصب العليـا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها ؛
- بناء على دوريـة السيد وزير الداخلية رقم 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 و المتعلقـة بالتعين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها ؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليو 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات ؛
- بناء على قـرار وزيـر الداخليـة رقم 2522.21 صادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 اكتوبر 2021) بتحديـد شـروط و كيفيـات التعيين في بعض المناصب العليا بادارات الجماعات ؛
- بنـاء علـى المرسـوم رقم 2.17.451 صادر فـي 04 ربيع الأول 1439 الموافق ل 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبـة العموميـة للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات ؛
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 صادر ب 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمـي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة ؛
- بنـاء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حـول التعيين فـي المناصب العليـا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية ؛
- و بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة ؛
- بناء على القرار عدد 106/ 2024 بتاريخ 2024/02/21 القاضي بإنهاء مهام مدير المصالح الجماعية بجماعة سيدي بنـور السابـق ؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سيدي بنور رقم 06 بتاريخ 2019/4/26 بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها ؛
- بناء على قرار فتح باب الترشيـح لشغل منصب مدير المصالـح الجماعيـة بجماعـة سيدي بنور رقم 514 بتاريـخ 09 يوليوز 2025 .

يقـــــــرر ما يلـــــــي :

المـــادة 1 :
تعلـن رئيسة جماعـة سيـدي بنـور عن إعادة فتـح بـاب الترشيح لشغـل منصب مديـر مصالـح جماعـة سيـدي بنـور .

المـــادة 2 :
يترشح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة سيدي بنور الموظفات والموظفين العاملين بهده الجماعة المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل عن 8 سنوات .

المـــادة 3 :
تحـدد مهام مديـر المصالـح و الكفـاءات المطلوبة فيه حسب ما تنص عليه بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار التي تبين مهام المنصـب و الكفـاءات المطلوبـة ، ويمارس إضافـة إلى الإختصاصـات المنوطـة بمديرية المصالح ،المهـام المسندة إليـه مـن طرف رئيسته .

المـــادة 4 :
يتكون ملف الترشيح لشغل منصب مدير المصالح ، من الوثائق الآتية :
- طلب للترشيح موجه إلى السيدة رئيسة جماعة سيدي بنور يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوعـا موافقـة الإدارة التـي ينتمي إليها المترشح (ة) و رأي رئيسه حول كفاءته ؛

- ملف الترشح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma و يتضمن :
- سيرة ذاتية معبأة من طرف المترشح (ة) تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة و تبين مؤهلات المترشح (ة) و نبذة عن مساره المهني ، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها ؛
- نسخة من الشهادات و الدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل ؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي ؛
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير إدارة الجماعة و تطويرها و الرفع من آدائها ؛
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إن وجد ؛
- قرار الترسيم ؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية ؛
- شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة ، و ذات صلة بطبيعة و خصوصيات المنصب المراد شغله ، بما في ذلك المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه و المتعلقة بالكفاءات و الخبرات التي اكتسبها المترشح طيلة مساره التعليمي و المهني .

المـــادة 5 :

تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة سيدي بنور مقابل وصل ، في ستة نظائر (6) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، وذلك ابتداء من يوم : .....16 مارس 2026..... إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من يوم .....06 أبريل 2026..... و هو آخر أجل لقبول الترشيحات .

المـــادة 6 :

تحدث، بموجب قرار تصدره رئيسة مجلس جماعة سيدي بنور و يؤشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور، لجنة للإنتقاء تتولى القيام بعملية انتقاء ملفات الترشيح و إجراء مقابلة انتقاء المترشحات و المترشحين لشغل منصب مدير مصالح جماعة سيدي بنور .

المـــادة 7 :

ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور بمقر الجماعة و على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : www.emploi-public.ma و على البوابة الوطنية للجماعات الترابية : www.collectivites-territoriales.gov.ma .

تأشيرة السيد عامل إقليم سيدي بنور

عامل إقليم سيدي بنور
منير مواري
09 يناير 2026

رئيسة جماعة سيدي بنور

إمضاء الرئيسة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

بطاقـة توصيف منصب مدير المصالـح الجماعيـة بجماعـة سيـدي بنـور

الشـروط القانونيـــة لتولـي هذه المسؤوليـــة :

يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد منصب مدير المصالح بجماعة سيدي بنور أن تتوفر فيه الشروط التاليـة :
1) - أن يكـون من الموظفين المرسمين أو المتعاقديـن العاملين بجماعة سيدي بنور و المتوفرة فيهم الشروط التالية :
- مرتبا علـى الأقـل في درجـة متصرف من الدرجة الثانيـة أو في إطار مهندس الدولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- حاصلا على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
- يتوفر على الأقل على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم أو خمس سنوات (5) بالنسبـة للأعـوان المتعاقديـن، العاملين بمختلف إدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- مارس مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط.
- ملما بالمهام الأساسية للمنصب و الكفاءات و الخبرات المشار إليها في بطاقة توصيف المنصب المرفق بقرار فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح الجماعية بجماعة سيدي بنور .
- يمكن أن يترشـح لشغـل هذا المنصب الموظفيـن و الموظفـات المرتبين في درجـة متصرف من الدرجة الثالثـة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل عن 8 سنوات .
2) - كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم .

المهام الأساسية للمنصب :

- مساعدة الرئيسة في ممارسـة الصلاحيات المخولة لها بموجب القانـــون لا سيما في مجـــال التسيير الإداري وتقديـم الاستشارة التقنية و القانونية.
- مساعدة الرئيسة في التخطيط و المساهمة في تحديد الرؤية الإستراتيجية و أولويات التنمية بالجماعة .
- مساعدة الرئيسة على تنزيل برنامج عمل الجماعة و كافة المخططات التنموية .
- تمثيل رئيسة المجلس في مختلف الاجتماعات عند الضرورة .
- الإشـراف العـــام على الإدارة الجماعيـة و تنظيمها و تنسيق العمل بين أقسامها و مصالحها و مكاتبها تحت مسؤولية و مراقبة رئيسة الجماعة.
- العمل على تنظيم الإدارة الجماعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد و إعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك.
- السهر على توزيع الموارد البشرية و الكفاءات المتوفرة بين مختلف الأقسام و المصالح الإدارية الجماعية.
- الإشـراف على التدبير العـام للموارد البشريـة التابعة للجماعة و تقييم الأداء العام للمصالح و اقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة.
- السهر على ضمان السير العادي و السليم للمرافق الجماعية .
- الإشراف على المراسلات الصادرة و الواردة على الجماعة .
- التأشير على مختلف المراسلات الصادرة من الأقسام و المصالح الجماعية بهدف مراقبة المشروعية و الملائمة.
- السهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي و إرسال وثائق و قرارات المجلس و مقررات الرئيس الخاضعة للتأشيرة

- التحضير لأعمال دورات مجلس الجماعة .
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة للمجلس وفقا لما تقرره الرئيسة .
- المساهمة في تنشيط و تنمية الشراكات و دعم المجتمع المدني و صياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار.
- الإشراف و تتبع جهود التكوين و التكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة.
- إعداد و ترتيب كافة ملفات مديرية المصالح و إنشاء أرشيف خاص بها و المحافظة عليه.
- إعداد قرارات التفويض في المهام و مسك السجلات الخاصة بذلك .
- الالتزام بالمقتضيات القانونية في مجالات التفويض.
- حسن تدبير المنازعات الجماعية.
- العضوية الدائمة بلجن الصفقات.
- تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.
- السهر على حفظ الوثائق و القرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس و تسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة .

الكفـــاءات المطلوبـــة :

1- الإلمام بالمساطر و القوانين المتعلقة ب:

- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية
- التعمير
- العقود و الالتزامات
- المنازعات الجماعية
- الممتلكات الجماعية
- الشرطة الإدارية
- تنظيم المرافق الإدارية
- تدبير الموارد البشرية
- التدبير المالي و المحاسباتي
- الصفقات العمومية

2- التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ مقررات المجلس و السياسة التنموية للجماعة.

3- التحلي بالحس التنظيمي، روح المبادرة و المسؤولية، القدرة على التأطير، الحوار و قوة الإقناع، التدبير الجماعي.

4- المساهمة في تنسيق الأعمال بين الجماعة و السلطة المحلية و مختلف المصالح الخارجية داخل تراب الجماعة.

5- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة .

سيدي بنور في : .....24 يناير 2025.

إمضاء : رئيسة جماعة سيدي بنور

امضاء الرئيسة