Royaume du Maroc
Ministère de l'intérieur
Wilaya de la Région de Casablanca-Settat
Etablissement de Coopération Intercommunale
« AL BAIDAA »

المملكة المغربيـــة
وزارة الداخليـــة
ولاية جهة الدار البيضاء – سطات
مؤسسة التعاون بين الجماعات
"البيضاء"

قرار رقم .006. بتاريخ 20 نونبر 2025

بشـــأن فتـــح بـــاب التـــرشيح

لشغل مناصب رؤساء أقسام بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"

-قسم الشؤون الإدارية والقانونية.

-قسم الشؤون المالية والميزانية.

-قسم الشؤون التقنية والدراسات.

****

إن رئيس مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء".

-بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

-بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛

-بناء على الظهير الشريف 1.12.20 الصادر في 17 يوليوز 2012، بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 02.12، المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقا لأحكام الفصلين 49 و92 من الدستور، وخاصة المادة 4 منه؛

-بناء على المرسوم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛

-بناء على المرسوم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية لاسيما المادة السادسة منه؛

-بناء على المرسوم رقم 2.21.581 الصادر في 31 اغسطس 2021، المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات مؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية والاجور والتعويضات المرتبطة بها؛

-بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 45 بتاريخ 24 نونبر 2015، الذي تم بموجبه الإعلان عن تكوين مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء" والذي تم تغييره بقرار السيد وزير الداخلية رقم 04 بتاريخ 14 نونبر 2016؛

-بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 12 بتاريخ 19 نونبر 2019، المتعلق بتصنيف انتماء مؤسسة التعاون بين الجماعات المسماة -البيضاء- إلى الفئة الأولى؛

-بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D536 بتاريخ 08 أبريل 2019، حول تنظيم إدارة مؤسسات التعاون بين الجماعات والتعيين في مناصب المسؤولية بها والتعيين في بعض المناصب العليا بالجماعات؛

-بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021، حول التعيين بالمناصب العليا إدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية؛

-بناء على قرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 صادر في 25 ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 412-12-2 الصادر في 24 ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي 12-02 المتعلق بمسطرة التعيين في الناصب العليا.

-بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) ، المتعلق بتفويض السلطة؛

-بناء على مقرر مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء" عدد 20 بتاريخ 2020، المتخذ خلال الدورة العادية لشهر فبراير بتاريخ 07 فبراير 2020 والمتعلق بالتصويت والمصادقة على الهيكل التنظيمي لمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء" المؤشر عليه من طرف وزير الداخلية بتاريخ 28 أكتوبر 2020؛

-بناء على قانون الإطار المتعلق بجدول المناصب، المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء-سطات، عامل عمالة الدارالبيضاء بتاريخ 27 أبريل 2022؛

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32

يقـرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس مؤسسة التعاون - البيضاء - عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء أقسام بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء" المبينة أدناه:

-قسم الشؤون الإدارية والقانونية؛

-قسم الشؤون المالية والميزانية؛

-قسم الشؤون التقنية والدراسات؛

المادة الثانية:

يمكن أن يترشح لتقلد مهمة رئيس قسم بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء":

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 في درجة مماثلة؛

-أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (04) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

-ان يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت الضرورة ذلك الاعفاء من هذا الشرط

-أن يتوفروا على المؤهلات التي تمكنهم من مزاولة مهام رئيس قسم (موضوع الترشيح) وكذا الإشراف على المصالح الإدارية التابعة لهم؛

-أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطرها سيما مهام وصلاحيات مؤسسات التعاون؛

2 الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة:

تحدد المهام والمؤهلات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم المراد شغله حسب الملحق المرفق بهذا القرار؛

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح، مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها وبرأيه حول كفاءة المترشح؛

2- السيرة الذاتية للمترشح (ة) وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛

3- خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير القسم وتطويره والرفع من أدائه؛

4- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

5- الشهادة أو الدبلوم الذي يسمح للمترشح (ة) ولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة لشغل منصب رئيس قسم؛

6- قرار الترقية إلى درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة إذا اقتضى الأمر ذلك

7- ويمكن الادلاء، علاوة على ذلك، بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في (03) ثلاث نظائر، بالإضافة الى نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة للملف على دعامة الكترونية (USB) مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط لمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"، خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل في الإدارات العمومية ابتداء من تاريخ ..... 15 دجنبر 2025 ..... والى غاية ..... 31 دجنبر 2025 ..... على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، كما يمكن إرسال ملف الترشيح عبر البريد إلى العنوان التالي: مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"، رقم 14 محج مرس السلطان، الطابق الثاني، مكتب 12، الدار البيضاء، ويعتد بتاريخ ختم البريد لقبول الملف في هذه الحالة.

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

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"، عملية دراسة وانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل منصب رئيس قسم، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32

المادة السابعة:

تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون مؤسسة التعاون بين الجماعات والاختصاصات المسندة إليها وآليات التدبير الحديث للمرفق العام، وكذا المهام المرتبطة بالمنصب المتباري 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 البوابة لإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma

والموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.gov.ma ، ويلصق بمقر مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء".

امضاء:

السيد رئيس مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات «البيضاء"

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
مجلس مؤسسة التعاون بين الجماعات البيضاء

رئيس مؤسسة التعاون بين الجماعات
البيضاء

التوقيع: محمد الكنموشي

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32

ملحق -1-: المهام والمؤهلات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"

الهيئة المعنية	مؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"
المنصب	**رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية.**
المؤهلات والكفاءة	مؤهلات وكفاءات عالية وتجربة مهنية في مجال الشؤون الادارية والقانونية وكتابة المجلس.
المهام	يعهد لقسم الشؤون القانونية والادارية تحت اشراف مدير المؤسسة القيام بالأعمال التي من شأنها ضمان المشروعية القانونية والحفاظ على الحقوق والمكتسبات بما يضمن سير واستمرارية المؤسسة، من خلال مواكبة وتتبع مهام المصالح التابعة له: **ادارة الموارد البشرية:** تنميتها وتكوينها، السهر على شؤونها الاجتماعية وأداء مستحقاتها من أجور وتعويضات، تتناسب مع تدبير المسار المهني للموظف منذ ولوجه للوظيفة الجماعية الى حين احالته على التقاعد، وذلك وفق المقتضيات القانونية المؤطرة لها، ويمكن اجمال هذه المهام كالاتي: -اعداد قرارات التوظيف؛ بيانات الالتحاق بالعمل، ومذكرات التعيين بمختلف الوحدات الإدارية؛ -ضبط حضور الموظفين الى مقرات عملهم؛ الاستفسارات، الإنذارات؛ -اعداد قرارات الالحاق والانتقال المشتركة، وقرارات الوضع رهن الإشارة؛ -مواكبة أعمال اللجن المتساوية الأعضاء، مواكبة أعمال المجالس التأديبية؛ -اعداد القرارات التأديبية من توقيف، عزل وفصل؛ -اعداد جداول الترقية في الرتبة والدرجة، وجداول المناصب وتحيينه سنويا، وكذا اعداد التحويلات المرتبطة به؛ -اعداد شهادة شغل المنصب المالي؛ -اعداد أجور الموظفين والتعويضات العائلية والتعويض عن الساعات الاضافية وعن الاشغال الملوثة؛ -اعداد الاحالة عن التقاعد والحذف من أسلاك الوظيفة وتسوية وضعية المتقاعدين وذوي الحقوق لدى الصندوق المغربي للتقاعد، واعداد قرارات التقاعد المسبق؛ -اعداد الوثائق المتعلقة بالتعويض عن الوفاة CAPITAL DE DECES؛ -تتبع الوضعية المرضية لدى الموظفين واحالتهم على الفحص المضاد حسب مدة الشواهد المرضية، أو الاحالة الى المجلس الاعلى الطبي في حالة الشواهد طويلة الأمد؛ -اعداد شواهد العمل، شواهد الأجرة، بطاقة التنقيط السوية؛ -اعداد قرارات الاجازة السنوية، الرخص الاستثنائية للتغيب عن العمل، رخص الولادة والرضاعة؛ -اعداد بيانات الاستخلاص بالنسبة للموظفين الملحقين أو المنتقلين؛ -تتبع الحوار مع الفرقاء الاجتماعيين وتنزيل مخرجات الحوار الاجتماعي؛ -اعداد التوقعات السنوية بخصوص مستحقات الموظفين من أجور وتعويضات؛ **الشؤون القانونية:** يتولى رئيس القسم تتبع المهام التالية: -الدعم والمساعدة القانونية المرتبطة بالمؤسسة؛ -تتبع الاتفاقيات المبرمة التي تكون المؤسسة طرفا فيها؛ -العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات الإدارية؛ -دراسة الملفات والقضايا التي تكون المؤسسة طرفا فيها؛ -التنسيق المباشر مع محامي المؤسسة في كل القضايا التي تعنى بها؛ -المشاركة في كل الاجتماعات ذات الصبغة القانونية باسم المؤسسة؛ -تقديم الاستشارات القانونية الممكنة في كل ما يخص المؤسسة؛ -جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي من شأنها دعم عمل المؤسسة؛ -انجاز تقارير دورية حول نشاط المصالح التابعة لقسم الشؤون الإدارية والقانونية؛

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32

	كتابة المجلس: يتولى رئيس القسم القيام بمهام كتابة المجلس وتتبع اعمالها فيما يلي: -تهيئ جدول أعمال الدورات، أعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛ -تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛ -اعداد وتحرير وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛ -اعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس واستدعاءات أعضاء اللجن وتتبع أشغالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛ -مراسلة مختلف الاقسام والمصالح بالمؤسسة من أجل موافاة المصلحة بكل النقط التي تقترح ادراجها في جدول اعمال الدورات؛ -اعداد المقررات المتخذة من طرف المجلس؛ -ارسال نظائر من المقررات ومحاضر الدورات الى مصالح الولاية داخل الآجال القانونية؛ -تزويد جميع الأقسام والمصالح المعنية بنظائر من المقررات التي صوت عليها المجلس لاتخاذ الاجراءات بشأنها؛ -تعليق ملخص المقررات الصادرة عن المجلس خلال دوراته بلوحة الاعلانات ليطلع عليها العموم؛ -اعداد وتقديم تقارير حول نشاط القسم؛

ملحق -2-: المهام والمؤهلات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والميزانية بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"

المنصب	رئيس قسم الشؤون المالية والميزانية.
المؤهلات والكفاءة	مؤهلات وكفاءات عالية وتجربة مهنية في مجال الشؤون المالية والميزانية.
المهام	يتولى رئيس قسم الشؤون المالية والميزانية مهام التنسيق والإشراف على مختلف المصالح التابعة له؛ من خلال ضمان أو المشاركة في إعداد وتنفيذ الميزانية، وكذلك في مساطر الميزانية، تدبير الديون، الخزينة وضمانات القروض، تتبع الموارد؛ والإشراف على الرقابة التدبيرية، وإنشاء لوحات القيادة، التدبير المالي والمحسباتي وتدبير الصفقات العمومية؛ **تدبير الميزانية:** -إعداد الميزانية طبقا للمساطر المعمول بها قانونا؛ -حضير المساطر متعلقة بتدبير الميزانية وتنفيذها؛ -إعداد تقديرات الميزانية؛ **الشراءات والصفقات:** -تنفيذ برنامج المشتريات بما في ذلك الأدوات، السلع والخدمات لفائدة مختلف أقسام ومصالح المؤسسة؛ -إعداد الصفقات سندات الطلب والعمل على نشرها بالجرائد وبوابة الصفقات العمومية؛ -المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛ -تتبع مسطرة تنفيذ الصفقات العمومية وتصفيتها؛ -حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها. **التدبير المحاسبتي والعتاد:** -تتبع الوضع المالي للمؤسسة بما في ذلك النفقات والمداخيل؛ -تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية؛ -إنجاز بيان تنفيذ الميزانية والقوائم المحاسباتية؛ -استلام الوثائق المحاسبية، والتحقق منها وتقييم صلاحيتها؛ -تسجيل الفواتير والتحقق منها عند التوصل بها؛ -تدبير العتاد وحفظه في سجل الجرد؛ -تدبير مخزون الأدوات والسلع والتوريدات.

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32

ملحق -3-: المهام والمؤهلات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية والدراسات بمؤسسة التعاون بين الجماعات "البيضاء"

المنصب	رئيس قسم الشؤون التقنية والدراسات.
المؤهلات والكفاءة	مؤهلات وكفاءات عالية وتجربة مهنية في مجال الشؤون التقنية والدراسات.
المهام	يسهر رئيس قسم الشؤون التقنية والدراسات على تتبع تنفيذ مختلف مشاريع المؤسسة في إطار الصفقات العمومية أو اتفاقيات الشراكة والتعاون وذلك في حدود الاختصاصات والصلاحيات المخولة للمؤسسة بمقتضى القانون التنظيمي، ويقوم بالمهام التالية: **مراقبة وتتبع المشاريع** -السهر على تتبع ومراقبة مختلف المشاريع التي تدخل في الاختصاصات المخولة للمؤسسة؛ -إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المؤسسة حول المشاريع؛ -الإشراف على متابعة المشاريع وتقييمها؛ -المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات الشراكة والتعاون؛ -إعداد التركيبة المالية للمشاريع؛ -تتبع وتقييم مرفق النقل الحضري؛ -مراقبة أوجه القصور في نهج إدارة الجودة النقل والتنقل؛ -جمع وتحليل بيانات تقدم المشاريع وإعداد وثائق متابعة وتقارير مرحلية **الدراسات والاستشارة:** -قيادة وتفعيل التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة في إطار الاختصاصات المخولة لها؛ -تتبع الدراسات؛ -ممارسة اليقظة المعلوماتية لتوفير المعلومة الضرورية لرئاسة المجلس من أجل اتخاذ القرارات الناجعة؛ -التحليل الاستشرافي لمختلف مؤشرات التطور بتراب المؤسسة؛ -تقديم آلية للحكامة الجيدة في إطار الاختصاصات المخولة للمؤسسة؛ -تتبع التزامات المؤسسة في إطار اتفاقيات الشراكة والتعاون؛ -إعداد دفاتر التحملات وتحرير الاتفاقيات؛ -تنشيط مختلف الاجتماعات وإعداد المحاضر؛

Etablissement de coopération intercommunale ALBAIDA, 14 Boulevard Mers-Sultan, 2ème étage, Appt N°12
Téléphone Fixe : 05 22 22 63 24, Fax : 05 22 47 38 32