المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم واد نون
إقليم سيدي إفني
المجلس الإقليمي

قرار لرئيس المجلس الإقليمي لسيدي افني رقم 05 بتاريخ 22 شتنبر 2025 بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصبي المدير العام للمصالح و مدير شؤون الرئاسة و المجلس .

إن رئيس المجلس الإقليمي لسيدي إفني،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 ه الموافق ل (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق ل (07 يوليو 2015) بتنفيذ القانون القانون التنظيمي رقم 14-112 المتعلق بالأقاليم و العمالات.
- بناء على الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.75.168 بتاريخ 25 صفر 1397 الموافق ل 05 فبراير 1977 المتعلق بإختصاصات العامل كما تم تغييره و تتميمه بالظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.93293 بتاريخ 19 ربيع الثاني 1414 الموافق ل 06 اكتوبر 1993.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2521.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 الموافق ل (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات العمالات و الاقاليم.
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1414 الموافق ل (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن إستعمال سياراتهم الخاصة لحاجيات المصلحة،
- بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 من محرم 1443 الموافق ل (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات المجلس الإقليمي و الأجور و التعويضات المرتبطة بها.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 في شأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- وإستنادا على قرار السيد رئيس المجلس رقم 01 بتاريخ 26 أبريل 2019 المحدد لتنظيم إدارة المجلس الإقليمي لسيدي إفني والمؤشر عليه من طرف السيد عامل الإقليم بتاريخ 24 ابريل 2019.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس المجلس الإقليمي لسيدي إفني عن فتح باب الترشيح لشغل منصبي المدير العام للمصالح و مدير شؤون الرئاسة و المجلس بإدارة المجلس الإقليمي.

المادة الثانية:

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

1) الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة المجلس الإقليمي لسيدي إفني الدين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات دات ترتيب استدلالي مماثل .

- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.

-أن يتوفروا، على الأقل ، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة الدولة.

- أن يكونوا قد مارسو مهام رئيس مصلحة ،غير أنه يمكن إدا استدعت ضرورة المصلحة دلك الإعفاء من هدا الشرط.

2) الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير عام للمصالح، لمهام المدير العام للمصالح.

- يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس في وجه:

1- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة المجلس الإقليمي لسيدي إفني الدين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات دات ترتيب استدلالي مماثل .
- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.

-أن يتوفروا، على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة المجلس الإقليمي .

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة المجلس الإقليمي لسيدي إفني في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة .

كما انه يمكن ، استثناء من احكام الفقرة السابقة ، ان يترشح لتقلد مهام مدير شؤون الرئاسة و المجلس، الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في احدى

الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع سنوات (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

المادة الثالثة :

يحدد مهام المنصبين الشاغرين و الكفاءات المطلوبة فيهما حسب ما تنص عليه بطائق الوظيفة المرفقة بهذا القرار (الملحق رقم 1) و يمارسون إضافة الى الاختصاصات المنوطة بهم ، المهام المسندة اليهم من طرف رئيسهم .

المادة الرابعة:

يمارس المدير العام للمصالح و مدير شؤون الرئاسة والمجلس المهام المسندة إليهما بناء على ما هو منصوص عليه بالقانون التنظيمي 14-112 ووفق الهيكل التنظيمي لإدارة المجلس وكذا حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بمقر المجلس الإقليمي لسيدي إفني مقابل وصل بالإستيلام خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ،أوعن طريق البريد المضمون وذلك قبل يوم.....21 اكتوبر 2025.....وهو أخر أجل لقبول الترشيحات.

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس المجلس ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ملف الترشيح يتم سحبه بإدارة المجلس و يتضمن الوثائق التالية :

- سيرة ذاتية تتضمن مسار التكوين ،الشهادات العلمية المتحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية و مهام المسؤولية التي سبق تقلدها..
- برنامج و منهجية العمل التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إدا توفر.

يؤخذ بعين الإعتبار تاريخ وخاتم البريد في حالة ورود الطلب عن طريق البريد المضمون،وسيتم إستبعاد أي ملف لا يتضمن كافة الوثائق أو وضع خارج الآجال المحددة.

المادة السادسة :

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس ، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية لشغل المنصبين المتبارى بشأنهما و التي ستنصب على المجالات المرتبطة بمهام المدير العام للمصالح و مدير شؤون الرئاسة و المجلس .

المادة السابعة:

يتم الإعلان عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الإنتقاء وتاريخ ومكان إجرائها عبر نفس وسائل نشر هذا القرار، ويعتبر هذا النشر بمثابة إستدعاء للمعنيين بالأمر.

المادة الثامنة :

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لكل من المديرية العامة للجماعات الترابية و المجلس الإقليمي ، ويعلق بمقر إدارة المجلس الإقليمي.

سيدي إفني في 22 شتنبر 2025

رئيس المجلس الإقليمي لسيدي إفني

المملكة المغربية وزارة الداخلية المجلس الإقليمي لسيدي إفني

لحسن بلفقيه

السيرة الذاتية

الإدارة: المجلس الاقليمي

الإطار:

المنصب المعني:

1- الحالة المدنية

الاسم العائلي: NOM:

الاسم الشخصي : PRENOM :

تاريخ الازدياد : |_|_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|

مكان الازدياد :

الحالة العائلية :

رقم بطاقة التعريف الوطنية :

رقم الهاتف النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

2-المستوى الدراسي او التكوين (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	مؤسسة التكوين	السنة

أ. التكوين الإضافي (من الأحدث إلى الأقدم):

موضوع التكوين	نوع التكوين	المدة	المؤسسة المنظمة	الفترة

ب. التجربة المهنية:

الإدارة او المؤسسة	المهمة/المنصب/الوظيفة	من	إلى

ج. التمكن من الأدوات المعلوماتية:

المكتبيات	درجة التمكن

د. اللـــــغـــات:

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الأنجليزية
مقروءة				
مكتوبة				
منطوقة				

تصـــــريح :

*أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع .

في :

التوقيع :

السيرة الذاتية

الإدارة: المجلس الاقليمي

الإطار:

المنصب المعني:

1- الحالة المدنية

الاسم العائلي: NOM:

الاسم الشخصي : PRENOM :

تاريخ الازدياد : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

مكان الازدياد :

الحالة العائلية :

رقم بطاقة التعريف الوطنية :

رقم الهاتف النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

2-المستوى الدراسي او التكوين (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	مؤسسة التكوين	السنة

أ. التكوين الإضافي (من الأحدث إلى الأقدم):

موضوع التكوين	نوع التكوين	المدة	المؤسسة المنظمة	الفترة

ب. التجربة المهنية:

الإدارة او المؤسسة	المهمة/المنصب/الوظيفة	من	الى

ج. التمكن من الأدوات المعلوماتية:

المكتبيات	درجة التمكن

د. اللـــــغـــات:

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الأنجليزية
مقروءة				
مكتوبة				
منطوقة				

تصـــــريح:

*أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

في:

التوقيع:

المملكـة المغربيـة
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم واد نون
إقليم سيدي إفني
المجلس الإقليمي

بطاقة مهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير عام المصالح بإدارة المجلس الإقليمي لسيدي افني

تسمية المنصب	مدير عام للمصالح
المهام الأساسية للمنصب	_مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته _تامين السير العادي وتنسيق العمل الإداري من خلال التاطير والتوجيه والمراقبة _السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالإدارة _التواصل مع شركاء المجلس الإقليمي ومع المصالح الامركزية واللاممركزة _يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على إدارة مصالح المجلس _الاطلاع على المراسلات الإدارية والطلبات الواردة على إدارة المجلس واحالتها على مكتب الضبط وتسليمها للمصالح المعنية _السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف الوحدات الإدارية للمجلس الإقليمي -المساهمة في وضع برنامج تنمية الإقليم _تشخيص الحاجيات وعداد ودراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون _الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس _تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها
الكفاءات المطلوبة	1_المؤهلات المعرفية . _الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف ميادين التسيير المتعلقة بالإدارة المجلس 2_المؤهلات التدبيرية . _المؤهلات التدبيرية المرتبطة بتدبير الموارد البشرية التسيير الإداري والمالي 3_المؤهلات التواصلية (التفاوض –تدبير النزاعات -تدبير الاجتماعات - تدبير الخلافات) _استعمال الاعلاميات والتكنولوجيا الحديثة 4_المؤهلات الشخصية _روح المسؤولية – الحس التنظيمي – روح المبادرة – القيادة – حسن الانصات والانفتاح والتواصل – الدقة والموضوعية
الخبرة والتجارب المرغوب فيها	تجارب في منصب المسؤولية
المؤهل العلمي	دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة

المملكـة المغربيـة
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم واد نون
إقليم سيدي إفني
المجلس الإقليمي

بطاقة مهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة و المجلس بإدارة المجلس الإقليمي لسيدى افنى

تسمية المنصب	مدير شؤون الرئاسة و المجلس
المهام الأساسية للمنصب	• السهر على الجوانب الإدارية للمنتخبين و الإشراف على تنظيم وتتبع أشغال الرئاسة و المكتب و اللجن و دورات المجلس الإقليمي و القيام بالأعمال التحضيرية للملفات المعروضة وتدبير قاعة الاجتماعات. • السهر على احترام النظام الداخلي للمجلس. • الحرص على مساعدة كاتب المجلس أو نائبه ورؤساء اللجن أو نوابهم لأعداد المحاضر و التقارير و حفظها. • المشاركة في إعداد اللقاءات المتعلقة بوضع وتنفيذ وتقييم برنامج تنمية الإقليم و المساهمة في انجاز الحصيلة الدورية و السنوية والانتدابية. • السهر على أرشيف الكتروني لتقارير اللجن ومحاضر المجلس وباقي الاجتماعات والاتفاقيات وحفظه. • تنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام وربط الصلة بالمؤسسات الرسمية والمنظمات. • نشر تحت إشراف المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الرئيس والمجلس واللجن.
الكفاءات المطلوبة	• الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة العمالات والأقاليم. • الإلمام بنظام المنتخب الخاص بالمجلس الإقليمي،وبصلاحيات الرئيس و المجلس. • التوفر على المؤهلات التدبيرية والتأطير وروح المبادرة وقوة الاقناع. • القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. • حسن الاتصال والانفتاح والتواصل مع مختلف مكونات المجلس مع باقي الفاعلين. • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد.