المملكه المغربيه

وزارة الداخلية

إقليم سطات

جماعة دار الشافعي

المرفق رقم 01

لقرار لرئيس مجلس جماعة دار الشافعي

رقم : 10 بتاريخ : 2026/04/24

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة دار الشافعي

بطاقة مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

1. منصب مدير مصالح جماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير رؤساء الأقسام والمصالح وجميع موظفي الجماعة . • مراجعة و تتبع المراسلات الصادرة والواردة والإشراف عليها. • تقديم تقارير لرئاسة المجلس. • السهر على حسن سير أقسام ومصالح الجماعة . • التنسيق بين مختلف أقسام ومصالح الجماعة. • التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس. • التوقيع على تثبيت الإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس . • مساعدة الرئيس على ممارسة الصلاحيات المخولة له والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا لقوانين الجاري بها العمل (المشورة، المقترحات ...) . • الإشراف على إعداد و تنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان. • الإشراف على إحالة محاضر الدورات ومقررات المجلس على السلطة الحكومية قصد التبليغ أو التأشير. • السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس . • الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتحيينه وتقييمه. • التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة. • التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية .
الكفاءات المطلوبة	**<u>المؤهلات المعرفية:</u>** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير مصالح و مرافق الجماعة. **<u>المؤهلات التدبيرية :</u>** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري و المالي .(المؤشرات الإحصائية ، لوحات القيادة ، ....) • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة (التأطير ، العمل الجماعي ... .

	• المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع، التفاوض، تدبير النزاعات....) . • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة. • مؤهلات تمكن من إعداد و إنجاز و تتبع و تقييم برنامج عمل الجماعة (التشخيص، التخطيط، التنفيذ، التتبع، التقييم). **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة. • القيادة. • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

2. منصب رئيس قسم الشؤون المالية والتقنية بجماعة دارالشافعي

مهام المنصب	• تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم. • الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليها. • الإشراف على إعداد تقارير القسم. • السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا لقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين مختلف مصالح القسم. • التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على تثبيت الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من رئيس المجلس. • الإشراف على تدبير الموارد المالية للجماعة و التحصيلات وطلبات التمويل. • الإشراف على الشؤون المالية و إعداد الميزانية والمحاسبة و الصفقات و الآليات . • الإشراف على صرف و ترشيد النفقات. • الإشراف على شؤون التعمير والتخطيط والبيئة. • الإشراف على الدراسات التقنية وملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المصالح التابعة للقسم . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري و التقني. • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للقسم. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة. **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية .

	• الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل. • الدقة والموضوعية و الصرامة ...

3. منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم. • الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليه. • الإشراف على إعداد تقارير القسم. • السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين مختلف مصالح القسم. • التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على تثبيت الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من رئيس المجلس. • التنسيق والإشراف على سير وتدبير الموارد البشرية للجماعة • الإشراف على سير وتدبير ممتلكات الجماعة. • الإشراف على سير وتدبير الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة. • الإشراف على سير وتدبير الشؤون القانونية للجماعة وشؤون المجلس
الكفاءات المطلوبة	<u>المؤهلات المعرفية:</u> • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المصالح التابعة للقسم . <u>المؤهلات التدبيرية :</u> • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للقسم . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للقسم. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية. • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة. • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة والموضوعية و الصرامة ...

4. منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • السهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذه المصلحة . • أجور الموظفين الرسميين والعرضيين والاقتطاعات والمساهمات في الصناديق الاجتماعية؛ • التعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة ؛ • مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة؛ • التعويض عن الساعات الإضافية والتعويض عن المهام؛ • تدبير مختلف الوضعيات : التوظيفات، التعيينات ،الترقيات، التقييم، التأديب، الرخص والعطل الإدارية ؛...؛ • قرارات حركية انتقال الموظفين بالأقسام والمصالح • تدبير ملف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء • تدبير الملفات الاجتماعية للموظفين(الصندوق المغربي للتقاعد، الصندوق الوطني لمنظمات الاحتياط الاجتماعي، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد) ؛ • سجلات الحالة المدنية المتعلقة بالولادات والوفيات....؛ • إدخال الأحكام والبيانات الهامشية والإخبار بها؛ • النسخ الموجزة والكاملة ومختلف الشواهد الإدارية وجميع وثائق الحالة المدنية ... • مسك سجل الإشهاد على صحة الإمضاءات ؛ • مسك أرشيف العقود المصححة؛ • الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
الكفاءات المطلوبة	<u>المؤهلات المعرفية :</u> • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . <u>المؤهلات التدبيرية :</u> • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

5. منصب رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون الاقتصادية بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية العامة والخاصة وتدبير الملفات المتعلقة به؛ • تدبير الأكرية والعقود والاتفاقيات؛

	• تدبير ملفات مساطر الاقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات • تدبير ملف تسوية الوضعية العقارية لأراضي وعقارات الجماعة ؛ • القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والصناعية والحرفية ؛ • القرارات الإدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفات النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية وفق النشاط ؛ • *إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات والأسابيع الثقافية ...؛ • طلبات الجمعيات للاستفادة من الخدمات الجماعية...؛ • تدبير ملف الصحة العامة؛ • ملف التدابير اللازمة لمحاربة عوامل انتشار الأمراض؛ • القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

6. **منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس بجماعة دار الشافعي**

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • تدبير ملفات دورات المجلس العادية والاستثنائية بجميع مراحلها؛ • تحرير محاضر دورات المجلس؛ • تحضير و إعداد عمل اللجان المنبثقة عن المجلس و تحرير تقاريرها ؛ • تبليغ نسخ من محاضر الدورات ومقررات مجلس الجماعة وكذا نسخ من قرارات الرئيس المتخذة في إطار السلطة التنظيمية إلى عامل الإقليم أو من ينوب عنه؛ • إرسال المقررات الخاضعة للمراقبة للتأشير عليها من طرف العامل وكذا المقررات الخاضعة لتأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية . • تدبير الملفات القانونية والمنازعات الخاصة بالجماعة ؛ • تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات والشكايات ؛ • إعلانات التحفيظات والتحديدات

الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

7. منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والميز انية والمحاسبة والآليات بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • تصفية وتحصيل الضرائب والرسوم والواجبات والإتاوات و استخلاص الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل • تدبير شساعة المداخيل وحصيلة الإمدادات من الضرائب المحولة و الإحصاء ومراقبة المداخيل وتدبير المنازعات بشأنها • مسطرة إيجار المحلات التجارية والسكنية و المرافق الجماعية و استخلاصات حصيلة إيجار المرافق الجماعية...؛ • تحضير الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية؛ • حصر الميزانيات،و رصد فائض السنة السابقة؛ • تنفيذ و تعديل الميزانية؛ • إعداد صفقات الأشغال و الخدمات والتموين و التوريدات • العمليات المالية والمحاسبية للتسيير والتجهيز؛ • الترخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع واعتمادات الالتزام والعتاد والأدوات؛ • تدبير ملف شيات استهلاك الهاتف والكهرباء والماء الشروب والبريد... • دراسة ملفات دعم جمعيات المجتمع المدني ؛ • تدبير المعلوميات والمكتبيات • الآليات والمعدات والأدوات
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . **المؤهلات الشخصية**

	• روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

8. منصب رئيس مصلحة التعمير و التخطيط والبيئة بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • تهيئ وتتبع برنامج عمل الجماعة ؛ • تدبير ملفات وثائق التعمير؛ • تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات • تبليغ قرارات التعمير الفردية المتعلقة بالتعمير؛ • تسليم الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بميدان التعمير والبناء... • *تتبع ملفات البيئة ؛
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

9.منصب رئيس مصلحة الصفقات و الأشغال و المرآب بجماعة دار الشافعي

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • انجاز الدراسات التقنية ؛ • السهر على تطبيق مساطر طلبات فتح العروض و نشر البرامج التوقعية • تتبع سير المشاريع وتنفيذها • *تدبير المبادرة المحلية للتنمية البشرية

	• صيانة المقابر الجماعية؛ • تدبير الحراسة والنظافة والبستنة وباقي الأشغال الجماعية... • الاعتناء بالمناطق الخضراء ؛ • تدبير المرآب الجماعي وتنظيم محتوياته
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية :** • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. • الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . **المؤهلات التدبيرية :** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة. • المؤهلات التواصلية. • استعمال الإعلاميات و التكنولوجيات الحديثة . **المؤهلات الشخصية** • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل . • الدقة و الموضوعية و الصرامة ...

دار الشافعي في : 2026/04/14

رئيس مجلس جماعة دار الشافعي