المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سطات
دائرة ابن أحمد الجنوبية
قيادة سيدي حجاج
جماعة سيدي حجاج

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب مدير المصالح

يتولى مدير المصالح ممارسة المهام التي يسندها إليه رئيس الجماعة تحت مسؤولية هذا الأخير ولذلك فهو يقوم بالمهام التالية :

الإشراف على الإدارة الجماعية

- ✓ تنسيق أعمال مختلف الأقسام و المصالح التابعة للجماعة؛
- ✓ تأطير وتنشيط مختلف الأقسام و المصالح التابعة للجماعة؛
- ✓ التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام و المصالح بالجماعة؛
- ✓ تنفيذ مقررات المجلس المتخذة في مختلف اجتماعاته العادية والاستثنائية؛
- ✓ المساعدة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس؛
- ✓ مساعدة رئيس المجلس في تسيير العمل الإداري اليومي المحلي؛
- ✓ تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس؛
- ✓ فحص المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح الجماعة ، والتأشير عليها قبل عرضها على توقيع الرئيس؛
- ✓ ضبط المراسلات الواردة على الجماعة وإحالتها على المصالح المختصة؛
- ✓ الحرص على تسجيل كل المراسلات سواء الواردة أو الصادرة عن مصالح الجماعة عبر مكتب الضبط؛
- ✓ الإشراف والاطلاع ومراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس.

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الصفقات

مهام رئيس قسم

*تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
*الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم و الواردة عليها.
*الإشراف على إعداد تقارير القسم.
*السهر على حسن سير مصالح القسم.
*التنسيق و الإشراف على جميع الدراسات التقنية و الإستراتيجية المتعلقة بالمجال الترابي للجماعة
*التنسيق و الإشراف على صفقات الجماعة و منجزاتها..

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس قسم الكفاءات المطلوبة

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح

1-مصلحة التعمير والأشغال وتتبع أشغال الاوراش

مهام رئيس المصلحة
الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

1.مكتب التعمير والأشغال

يتكون مكتب التعمير والأشغال من خمسة خلايا :

1.1- خلية التصاميم و الرخص.

تقوم خلية التصاميم و الرخص بالمهام التالية:

- إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم القطاعية، تصاميم إعادة الهيكلة) بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية و على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة ؛
- الإفادات التقنية من اجل الحصول على الرخص الاقتصادية؛
- منح رخص التجزئات؛
- تتبع الأشغال؛
- التسليم المؤقت للأشغال؛
- التسليم النهائي للأشغال؛
- تسليم شواهد البيع و تحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات؛
- منح رخص البناء و رخص التحفيظ و بيع الأراضي؛
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات.

2.1- خلية البنايات الآيلة للسقوط و الإبلاغ عن المخالفات

تقوم خلية البنايات الآيلة للسقوط و الإبلاغ عن المخالفات بالمهام التالية:

- البحث عن المخالفات و الإبلاغ عنها لدى رئيس المجلس الجماعي؛
- ضبط مخالفات البناء و الجزيء وتحرير محاضر معاينتها ؛
- البث في الشكايات الواردة على مكتب التعمير ؛
- مراقبة البنايات المهملة و المهجورة و الآيلة للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البنايات الآيلة للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للترميم أو هدم البنايات الآيلة للسقوط بتنسيق مع المصالح المعنية و السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة.

3.1- خلية الأشغال الطفيفة و رخص السكن

تقوم خلية الأشغال الطفيفة و رخص السكن بالمهام التالية:

- منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير ؛
- تسليم الرخص الصغرى؛
- التأكد من مطابقة الإصلاحات للقانون الجاري به العمل؛
- تسليم رخص السكن.

4.1 - خلية المناطق الخضراء و البيئة

تقوم خلية المناطق الخضراء و البيئة بالمهام التالية:

- مراقبة المناطق الخضراء
-الأغراس و تشجير جنبات الطرق؛
- صيانة الحدائق العمومية؛
- تهيئة إنجاز الحدائق و المساحات الخضراء؛
- المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المناطق الخضراء المتواجدة بتراب الجماعة؛
- البيئة.

5.1- خلية الإنارة العمومية

يعهد لخلية الإنارة العمومية القيام بالمهام التالية:

- صيانة شبكة الإنارة؛
- توسيع و إحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية؛
- ضبط الحاجيات من تجهيزات و أدوات بخصوص الإنارة العمومية؛
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء؛

2- مكتب تتبع أشغال الاوراش والصيانة

يتكون مكتب تتبع الاوراش والصيانة من خليتين :

1.1- خلية تتبع أشغال الاوراش تقوم خلية تتبع أشغال الاوراش بالمهام التالية:

-تتبع الورش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة

-إنجاز تقارير افتتاح الورش
-مسك دفتر الورش
-إنجاز تقارير دورية بتقدم نسبة الأشغال
-إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة
-مسك التصاميم والمنشآت
-إنجاز محضر التسليم المؤقت
-إنجاز محضر السليم النهائي
-تسجيل الأمر بالخدمة والأمر بتوقيف الأشغال والأمر باستئناف الأشغال
-إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع والبيانات الكشفية للأشغال
-تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة
- تتبع مشاريع الجماعة؛
- تتبع المشاريع التنموية بالجماعة؛

2.1-خلية الصيانة

- صيانة الطـــــــرق؛
- صيانة المبانـــــــي الإدارية؛
- صيانة الأرصفة وأشغال التشـــــــوير

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة التعمير والأشغال وتتبع أشغال الاوراش

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهده المصلحة
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2-مصلحة الصفقات والدراسات التقنية والممتلكات

تتكون مصلحة الصفقات والدراسات التقنية والممتلكات الجماعية من مكتبين

1-مكتب الصفقات والدراسات التقنية

يقوم مكتب الصفقات والدراسات التقنية بالاختصاصات التالية

-إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات
- القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز الانشغال
-التزود بمواد أو تقديم خدمات أو كراء المرافق الجماعية
-تحضير ملفات طلب العروض
-السهر على إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا ببوابة الصفقات العمومية
-التحضير للجنة فتح الاظرفة
-إعداد جلسات فتح الأظرفة
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة
-تدبير الصفقات بعد المصادقة من طرف السلطات المختصة
-إعداد المسطرة لسندات الطلب
-إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول صفقات الجماعة
-الاستثمار
-الإشراف على إنجاز الدراسات التقنية الخاصة بمختلف المشاريع
-إعداد برنامج عمل الجماعة

يعهد لرئيس المصلحة إعداد تقاريرشهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس

2-مكتب الممتلكات الجماعية والعتاد والآليات

يتكون مكتب الممتلكات الجماعية والعتاد والآليات من خليتين :

1.1-خلية الممتلكات الجماعية

يعهد لخلية الممتلكات الجماعية القيام بالمهام التالية:

تدبير الأملاك الجماعية (الملك العام والخاص)؛

تدبير العمليات العقارية التحفيظ، التفويت، الاقتناء، نزع الملكية لأجل المنفعة العامة، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي، الإخراج من حيز الملك العام الجماعي، تحديد الملك العام الجماعي، قرار تحيين الطرق و المسالك و الممرات؛
المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتدبيره والمحافظة عليه؛
مسك سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتتبع تحيينه؛
متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
تمثيل الجماعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
إعداد خريطة تتضمن املاك الجماعية الخاصة والعامة داخل تراب الجماعة؛
المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير ؛
المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة ؛
دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية الجماعية؛
مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية للجماعة؛
تدبير المنطقة الصناعية؛

يعهد لرئيس المصلحة إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

2.1 خلية العتاد و الآليات

تقوم خلية العتاد و الآليات بالمهام التالية:
- تسيير حظيرة السيارات و السائقين التابعين للجماعة؛
- إصلاح السيارات و الشاحنات و العربات؛
- تزويد السيارات و الشاحنات بالوقود و الزيوت؛
- أشغال الأوراش (نجارة، ترصيص...)؛
- التجهيزات الخاصة بالحفلات و المناسبات؛
- التدخلات في الحالات الاستعجالية؛
- توزيع الأدوات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات والعتاد التقني على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة؛
- توزيع الأدوات الصغرى و المواد المختلفة على المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- توزيع مواد النظافة على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- إمداد خلية الإنارة العمومية بالأدوات و المعدات الكهربائية التي تحتاجها للصيانة و إصلاح الإنارة داخل للجماعة؛ مكاتب الجماعة و كذا المرافق العمومي دخل المجال الترابي
- توزيع الملابس على عمال و أعوان الجماعة.

3- مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الصحة

مهام رئيس المصلحة

الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

1- مكتب الشؤون الاقتصادية

يعهد لمكتب الشؤون الاقتصادية (الشرطة الإدارية) القيام بالمهام التالية:
- استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية؛
- إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص؛
- إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص؛
- إعداد محاضر المعينات؛
- إعداد الرخص؛
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص؛
- إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل؛
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة؛

- معالجة مختلف الملفات من الناحية القانونية و تقديم استشارات ؛
- تنفيذ قرارات رئيس المجلس الجماعي فيما يخص ميدان الشرطة الإدارية ؛
- مراقبة الأنشطة التجارية و المهنية غير المنظمة ؛
- تقديم الدعم المادي و البشري للسلطة المحلية في ميدان مراقبة و تنظيم الباعة الجائلين و شغل الملك العام الجماعي.

2- مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

يعهد لمكتب الشؤون الاجتماعية و التنشيط الثقافي و الرياضي القيام بالمهام التالية:

- تقديم المساعدات للجمعيات الإنسانية و للجمعيات الأخرى؛
-إبرام اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية؛
-المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية؛
-إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي؛
-التنسيق مع جمعيات الأحياء لتقديم خدمات للسكان؛
-إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعوي؛
-المساهمة في صيانة دور الشباب و الأندية النسوية؛
-المساهمة في برامج مساعدة الفئات الموجودة في وضعية صعبة؛
- تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة؛
- المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية ؛
- الحفاظ على التراث الثقافي ؛
- تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة ؛
- التعاون الثقافي و الفني و إبرام اتفاقيات شراكة بخصوصهما ؛
- تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية ؛
- إحداث ملاعب رياضية لفائدة شباب الأحياء؛
- المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية .

3- مكتب حفظ الصحة

يعهد إلى مكتب حفظ الصحة الجماعي السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، و يقوم على الخصوص بالمهام التالية:

-محاربة نواقل الأمراض؛
-المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية؛
-محاربة الأمراض المتنقلة عبر الفقريات؛
-المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
-مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
-الإشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
-تتبع وتنسيق الأعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
-الطب الاجتماعي؛
-شرطة الجنائز (معاينة الوفيات – رخص الدفن)؛
-إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع)؛

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الصحة

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

سيدي حجاج في : 20 يوليوز 2026
رئيس المجلس الجماعي

إمضاء الرئيس
العربي هرامي
Signé Le Président
LAARBI HERAMI

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سطات
دائرة ابن أحمد الجنوبية
قيادة سيدي حجاج
جماعة سيدي حجاج

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم الشؤون القانونية والإدارية والمالية

مهام رئيس قسم

يقوم رئيس قسم الشؤون القانونية و الإدارية و المالية بالمهام التالية:
-تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
-الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم و الواردة عليها.
-الإشراف على إعداد تقارير القسم.
-السهر على حسن سير مصالح القسم.
-التنسيق بين مختلف مصالح القسم و خصوصا في إعداد الميزانية و حصرها.
-الإشراف على وضع و تنفيذ المخطط التكويني للموارد البشرية بالجماعة.

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس قسم الكفاءات المطلوبة

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهدا القسم
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح

1-مصلحة الموارد المالية و البشرية و المحاسبة

مهام رئيس المصلحة
الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

1- مكتب الموارد البشرية ومحاسبة الموظفين

يعهد لمكتب الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

- إعداد ملفات التوظيف؛
- إعداد قرارات الإلحاق ؛
- التعيينات؛
- تهيئ المباريات و امتحانات الكفاءة المهنية؛
- طلبات العمل ؛
- شواهد العمل ؛
- استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء؛
- إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب؛
- تهييئ جداول الترقيات؛
- تهييئ قرارات الترقيات و الترسيم ؛
- تحرير محاضر للجان المتساوية الأعضاء؛
- إعداد قرارات الرخص الإدارية و الاستثنائية؛
- مراقبة غياب الموظفين عن العمل و اتخاذ الإجراءات القانونية و الإدارية اللازمة في حينه؛
- الانتقالات؛
- الإجراءات التأديبية؛
- إحصاء و حصر احتياجات الجماعة فيما يخص التكوين المستمر للموظفين؛
- إعادة تأهيل اليد العاملة بالجماعة؛
- إعداد انخراط الموظفين و الأعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد؛

- إعداد و إرسال ملفات الموظفين و الأعوان الذين سيحالون على التقاعد بسبب حد السن، وقبل بلوغ حد السن(التقاعد النسبي)؛
- إعداد ملفات الموظفين و الأعوان الذين يطالبون إحالتهم على الاستيداع الإداري (التوقف المؤقت عن العمل)؛
- إعداد ملفات " رصيد الوفاة " و" معاش ذوي الحقوق " بالنسبة للموظفين و الأعوان المتوفون في طور العمل؛
- إعداد انخراط الموظفين و الأعوان التابعين للجماعة لدى الهيآت التعاضدية؛
- إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم؛
-تهييئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان،
-التوظيفات، الترقيات، الترسيمات، التعويضات العائلية وغيرها؛
-منح التعويضات عن المهام الأعمال الشاقة و الموسخة، الساعات الإضافية، التنقلات.....
-إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين و الأعوان؛
-إعداد قوائم الرواتب و الأجور؛
-إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية ص.م.ت، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، التعاضدية، مؤسسات و شركات القروض؛
-تدبير ملفات التقاعد للموظفين و الأعوان؛
الاقتطاعات ؛

2-مكتب الموارد المالية

يعهد لمكتب الموارد المالية القيام بالمهام التالية:
-السهر على تطبيق القانون و المساطر المعمول بها في مجال الاختصاص؛
-تهيئ مشاريع القرارات الجبائية (اضافة، تعديل و تحيينالقرارالجبائي) بتنسيق مع اللجنة المختصة ؛
-تنسيق الأعمال التي تقوم بها المكاتب التابعة للمصلحة؛
-التحقق من صحة الأوامر بالتحصيل الصادرة عن مكتب الوعاء؛
-السهر على تتبع عمليات إحصاء المادة الضريبية؛
-السهر على تتبع حملات تحصيل المداخيل الجماعية؛
-السهر على تأطير موظفي المكتب.

1- الوعاء الضريبي و المنازعات الجبائية

-تقوم الخلية بجميع العمليات المتعلقة بربط الضريبة:
-إحصاء المادة الضريبية بناء على برنامج يعد مسبقا؛
-تحيين بصفة دورية لجرد المادة الضريبية؛
-اعداد جدادات المعلومات بناء على معطيات يتم أخذها على أرض الواقع؛
-اعداد محضر عند الانتهاء من عملية الاحصاء، يتضمن توقيع الاعوان المكلفون بالاحصاء؛
-تصفية الرسوم وإعداد الأوامر بالتحصيل المتعلقة بالرسوم المحلية(فرض الرسم بصفة تلقائية، تصحيح أساس فرض الرسم)؛
-استقبال و تمركز التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين، و الخاصة ب:
-الرسم على عمليات التجزيئ؛
-الرسم على الاراضي الحضرية الغير وبنية؛
-الرسم على محلات بيع المشروبات؛
-الرسم على استخراج مواد المقالع.
-مراقبة و فحص التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين؛
-طلب جميع المعلومات اللازمة و الضرورية لربط الرسم من المؤسسات الخاضعة لرقابة الدولة؛
-سلك مسطرة الفرض التلقائي للرسم.
-تحديد أسس فرض الرسم على الملزمين الذين لم يدلوا للإدارة بالتصاريح الضريبية؛
-تطبيق الجزاءات و الغرامات:
-في حالة عدم الإدلاء بالتصريح أو التصريح خارج الأجل القانوني أو بناء على تصحيح ضريبي.
-في حالة البيع أو التوقف أو نقل النشاط أو تحويل الشكل القانوني للمؤسسة.
-تصحيح أساس فرض الرسم ، للتسوية أو لتعديل المبلغ المستحق بناء على المعلومات أو المعطيات المتوصل بها من طرف مكتب المراقبة الجبائية؛
-تلقي الشكايات و البث في المنازعات الجبائية؛
-القيام بعلمية توزيع الإشعارات والإنذارات المتعلقة بالرسوم و الضرائب المحلية؛
-تهيئ الملفات الجبائية المتنازع فيها بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية و تسيير شؤون المجلس (و بتنسيق مع محامي الجماعة).

2-المراقبة الجبائية

- إعداد برنامج المراقبة الجبائية؛
- الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان و على الوثائق؛
- تبليغ الملزمين بالتعديلات المتخذة من طرف الإدارة الجبائية؛
- تنفيذ و تطبيق حق الاطلاع؛
- الموافقة على الإجراءات المتعلقة بالفرض التلقائي للرسم؛
- التحقق من صحة تعديل أساس فرض الرسم الخاضع لحق المراقبة؛
- السهر على تطبيق الجزاءات و الغرامات القانونية؛
- مراقبة تصاريح الملزمين و إجراء التقاطعات الضرورية قصد القيام بعملية التصحيح الضريبي، إن اقتضى الأمر ذلك.

3- التحصيل (شساعة المداخيل)

-الإشراف على تسيير خلية التحصيل و المرافق الجماعية (المجزرة ، سوق البلدي المركزي، السوق البلدي لحي بام ، دكاكين المحطة الطرقية،المحجز البلدي....)؛
-تحصيل مختلف الرسوم و الحقوق و الواجبات المنصوص عليها في القانون و في القرار الجبائي؛
-إيداع المداخيل اليومية لدى القابض الجماعي؛
-إعداد القوائم بالمداخيل الشهرية و إرسالها للقباضة الجماعية؛
-وضع مشروع الميزانية السنوية، الجزء الخاص بالمداخيل؛
-يقوم العون المكلف بالصندوق باستخلاص الرسوم بناء على إذن بالاستخلاص صادرعن خلية الوعاء و المنازعات الجبائية؛
-الإشراف على مختلف كنانيش التواصيل، و رسوم الحالة المدنية و إعداد جرد شهري و ربع سنوي و موافاة القباضة بذلك؛
-مراجعة كنانيش الاستخلاصات قبل إرسالها للقباضة الجماعية؛
-جرد كافة الكنانيش المنتهية و إرسالها للقباضة الجماعية؛
-الإشراف على معالجة مختلف المداخيل و إصدارها في شكل قوائم شهرية؛
-تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول و أبواب الميزانية؛
-الإشراف على استقبال المراسلات الواردة على الخلية وعلى أرشيفه والإجابة على كافة الواردات؛
-التنسيق مع القابض من أجل عملية التحصيل؛
-المساهمة في الحد و التقليص من الباقي استخلاصه.

3-مكتب الميزانية و المحاسبة:

تسند لمكتب الميزانية و المحاسبة المهام التالية:

- إعداد الميزانية؛
- حصر الميزانية؛
- برمجة الفائض؛
- إعداد ملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص؛
- تسجيل عمليات تتعلق بالتزام النفقات و الحوالات؛
- تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية.

-إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف
-تحيين برامج حسابات الميزانية
-إعداد سندات الطلب
-ضبط سجل الجرد

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة الموارد المالية و البشرية و المحاسبة

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهده المصلحة
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2-مصلحة الشؤون القانونية و تسيير شؤون المجلس

مهام رئيس المصلحة

الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم وتطلع مصلحة الشؤون القانونية و تسيير شؤون المجلس بالمهام التالية:

1- الشؤون القانونية و المنازعات القضائية

-دراسة و تتبع القضايا الرائجة أمام المحاكم و التي تكون الجماعة فيها طرفا مدعيا أو مدعيا عليه بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة ؛

-تصفية العمليات العقارية المرتبطة بنزع الملكية للمنفعة العامة؛

-دراسة و تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث السير الخاصة بأعوان الجماعة ؛

-الدعم والمساعدة القانونية لمجموع مصالح الجماعة؛

-إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة ؛

-المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية ؛

-العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛

-مساعدة المصالح الجماعية في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الادارية الفردية (الاذن–المنع–الامر) وتنفيذها؛

-المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا الجماعة من الناحية القانونية؛

-تقديم الاستشارة القانونية ؛

-المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛

-التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم الجماعة؛

-جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل الجماعة:

* النصوص القانونية والتنظيمية؛

*المناشير والدوريات ؛

*المجلات والكتب القانونية ؛

*الجريدة الرسمية ؛

*الأبحاث والدراسات القانونية .

2- تسيير شؤون المجلس

الدورات العادية و الاستثنائية:

- التهييئ للدورات العادية والاستثنائية؛
- تحرير محاضر الدورات؛
- إعداد المقررات و التوصيات و الملتمسات الصادرة عن المجلس.

اللجان المنبثقة عن المجلس:

- إعداد و

تهييئ اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس؛

- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.

-تحرير محاضر الاجتماعات الأخرى التي تعقد بمقر الجماعة.

-التأكد من النصاب القانوني عند افتتاح دورات المجلس و عند اجتماع اللجن الدائمة المنبثقة عن المجلس.

-موافاة رئاسة المجلس، في حينه، بنسخ من كافة المحاضر المنجزة.

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية وتسيير شؤون المجلس

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات

*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير الشؤون القانونية وتسير شؤون المجلس .

*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

*أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

3-مصلحة الحالة المدنية و تصحيح الامضاء

مهام رئيس المصلحة

الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع:

-نسخ عقود الازدياد والنسخ الكاملة
-شواهد الحياة الجماعية
-شواهد المطابقة
-شواهد الوفاة
-البطاقات الشخصية
- ملئ وتعبئة الملفات المدرسية

2- التنسيق

-ترسيم الولادات، أحكام الولادة وترسيمها، الدفاتر العائلية
-إعداد نظائر السجلات الخاصة بالولادة
-إعداد الإحصائيات الشهرية
-إعداد الجداول السنوية والعشر سنوية

3- تلقي التصريحات والطلبات

-تلقي التصاريح بالوفاة والأحكام المتعلقة بها
-إعداد نظائر سجل الوفاة والجداول السنوية والعشر سنوية
-إعداد مختلف المراسلات
-إدخال بيانات الأحكام التنفيذية
-إدخال بيانات الزواج والطلاق
-تضمين مراسيم استبدال الأسماء العائلية
-تضمين الإذن بإدخال الأسماء العائلية والشخصية بالأحرف اللاتينية

4- الإشهاد على صحة الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها

-الحرص على تتبع سير أعمال المكتب بما يتطابق مع الأحكام القانونية المتعلقة بمجال المصادقة على صحة ---
-الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها
-الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق المصادق عليها(عقود التزامات، شواهد..... الخ)
-تسجيل الوثائق بالسجلات المخصصة لها
-حفظ نسخ الوثائق المصادق عليها
-الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاء

*أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
*أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهده المصلحة
*أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
*ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

سيدي حجاج في :...2..0..يوليوز 2026
رئيس المجلس الجماعي

إمضاء الرئيس
العربي لعرسي
Signé le Président
LAARSI HASRAOUI