

✓

قرار رقم 24 بتاريخ 16 أكتوبر 2015
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الموارد البشرية و الميزانية
بعمالة مقاطعات الفداء مرس السلطان

العامل،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 611.05 الصادر في 14 من محرم 1426 (23 فبراير 2005) بتحديد تنظيم العمالات والأقاليم و عمالات المقاطعات و الباشويات، كما تم تغييره و تتميمه؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 633.14 بتاريخ 25 فبراير 2014، بتفويض الإمضاء للسادة الولاة و العمال؛
- و بناء على القرار المصادق عليه من طرف وزير الداخلية و المتعلق بالتنظيم الهيكلي لعمالة مقاطعات الفداء مرس السلطان.

قرر ما يلي :

المادة الأولى: تعلن عمالة مقاطعات الفداء مرس السلطان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب :

رئيس قسم الموارد البشرية و الميزانية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه:

- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة الداخلية ، 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 درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة (يمكن الإعفاء من هذا الشرط)؛

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: تحدد مهام المنصب شاغر و الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و رأيه حول كفاءة المترشح؛

- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية، www.emploi-public.ma ويتضمن:

- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها.

- برنامج العمل و المنهجية 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 إذا توفر.

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح، عن طريق السلم الإداري، إلى السيد عامل عمالة مقاطعات الفداء مرس السلطان قبل تاريخ: **1 3 أكتوبر 2015**

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار للعامل عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، و كذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، www.emploi-public.ma و يلصق بمقر العمالة و بمديرية الشؤون الإدارية وكذا في مقرات عمالات و أقاليم المملكة.

شكيب بلقايد



ملحق القرار

Intitulé du poste	Chef de la Division des Ressources Humaines et Budgétaires
Structure de rattachement	Préfecture d'Arrondissements Al Fida Mers Sultan
Mission	Veiller à la gestion efficiente des ressources humaines , du budget et des marchés
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la gestion administrative du personnel (promotion , reclassement, congés, évaluation, retraite , mutuelle ..etc) - Assurer la gestion du redéploiement des cadres. - Veiller à l'exécution des programmes de formation du personnel en coordination avec la direction de la formation des cadres du Ministère de l'Intérieur et les Instituts de formation . - Assurer la représentation de la direction centrale au niveau des instances représentatives du personnel et des commissions techniques des marchés . - Contrôler les activités de logistique (achat ,approvisionnement, planning, stockage/distribution...)et veiller à la disponibilité des moyens de travail (fournitures de bureau, mobilier, véhicules, atelier de reprographie....) . - Assurer l'élaboration des procédures visant à l'optimisation des couts, détails, qualité et contrôle. - Veiller à la régularité de l'ensemble des achats et approvisionnements - Contrôler les travaux de maintenance et d'entretien des immeubles et équipement conformément aux contrats établis avec les prestataires - Assurer un reporting régulier auprès de la direction centrale.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statuts particuliers - Démarches et concepts relatifs à l'ingénierie des compétences - Principes de planification de la maintenance - Réglementations sur les marchés publics et bons de commandes - Techniques de gestion de stocks - Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel - Identification des besoins pour la réalisation des actions de maintenance(fourniture consommables , corps d'état) - Gestion de projet
Diplômes requis	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme supérieur en sciences économiques ou équivalent
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> - 4 à 5 ans