

قرار رقم 450 بتاريخ 04 دجنبر 2015

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإقليم خريبكة

وزير الداخلية،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للتوظيف العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات 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 العمال 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 القرارات المصادق عليها من طرف وزير الداخلية و المتعلقة بالتنظيم الهيكلي لباشويتي وادي زم و أبي الجعد.
- و بناء على محضر لجنة الإنتقاء القاضي بإعلان النتائج النهائية للمقابلة الإنتقائية بتاريخ 29 شتنبر 2015؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن إقليم خريبكة عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية:

رؤساء الأقسام	رؤساء المصالح
- قسم الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بباشوية أبي الجعد	- مصلحة الشؤون القانونية بباشوية أبي الجعد - مصلحة المالية المحلية بباشوية أبي الجعد - مصلحة مراقبة تسيير المرافق العمومية المحلية بباشوية أبي الجعد - مصلحة مراقبة البناء بباشوية أبي الجعد - مصلحة الشؤون الإدارية بباشوية أبي الجعد - مصلحة الاستقبال والشكايات بباشوية أبي الجعد - مصلحة التقنية بباشوية أبي الجعد - مصلحة الشؤون الاجتماعية وشؤون القرب بباشوية أبي الجعد - مصلحة الشؤون الاقتصادية ومراقبة الأسعار والتموين بباشوية أبي الجعد - مصلحة مراقبة البناء بباشوية وادي زم - مصلحة الشؤون الإدارية بباشوية وادي زم - مصلحة الشؤون العامة بباشوية وادي زم - مصلحة مراقبة تسيير المرافق العمومية المحلية بباشوية وادي زم - مصلحة الشؤون الاجتماعية وشؤون القرب بباشوية وادي زم

المادة الثانية : يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه:

- 1- 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 مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة (يمكن الإعفاء من هذا الشرط)؛
- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة : يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه:

- 1- 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 الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- 2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة

المادة الرابعة : تحدد مهام المنصب الشاغر و الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة : 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 والمنهجية 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 السادسة : ترسل ملفات الترشيح، عن طريق السلم الإداري، إلى السيد عامل إقليم خريبكة قبل تاريخ: 25 دجنبر 2015

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

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، www.emploi-public.ma، ويلصق بمقر إقليم خريبكة و بمديرية الشؤون الإدارية وكذا في مقرات عمالات و أقاليم المملكة.



عن وزير الداخلية و بتفويض منه
عامل إقليم خريبكة
عبد اللطيف شدالي

Intitulé du poste	Chef de la Division des Affaires Economiques et Sociales
Structure de rattachement	Division des Affaires Economiques et Sociales Pachalik de Bejaad Province de Khouribga
Mission	-Participer à la conception de la politique de développement économique territoriale et veiller à la réalisation des programmes économiques. -Assurer un suivi régulier de la conjoncture économique et l'animation de la sphère économique.
Activités et tâches principales	1. Participer à la définition de la politique économique territoriale ; 2. Veiller à la coordination avec les organismes compétents pour la réalisation des programmes économiques locaux ; 3. Participer à la conception et à la planification des programmes économiques locaux ; 4. Veiller à la réalisation et au suivi des programmes économiques locaux 5. Veiller à l'amélioration de la capacité et la qualité de l'offre touristique (charte qualité, actions de contrôle, normes hygiène...) ; 6. Veiller à l'accompagnement des porteurs de projets en veillant à la cohérence entre ces derniers et la politique de développement du territoire ; 7. Veiller à la réalisation des études d'évaluation de l'impact des projets de l'INDH à la fois sur les bénéficiaires et sur l'environnement économique et social. 8. Contribuer à l'organisation des compétitions culturelles et sportives en collaboration avec les associations et services concernés.
Résultats attendus	-La mise en œuvre de la politique de développement économique local ; -un suivi régulier de développement.
Compétences requises	<u>Savoirs :</u> Droit commercial et réglementation des métiers du commerce Techniques d'analyse économique et sectorielle Concept du développement intégré Culture économique et entrepreneuriale Connaissance des acteurs économiques et associatifs <u>Savoirs faire :</u> Réalisation et analyse des rapports de conjoncture Définition des indicateurs économiques et les interpréter Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH Bureautique <u>Savoirs être :</u> Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en sciences économiques et juridiques ou équivalent.
Expérience requise	4 ans (titulaire) ou 5 ans (contractuel)

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Juridiques
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad Province de Khouribga
Mission	Apporter conseil en matière juridique aux services administratifs et Garantir une gestion et un suivi efficace des affaires juridiques et du contentieux.
Activités et tâches principales	1. Veiller à la bonne gestion des affaires juridiques ; 2. Assurer le suivi du contentieux du Pachalik avec l'avocat ; 3. Assurer la réalisation des études juridiques ; 4. Apporter expertise sur les questions d'ordre juridique ; 5. Assurer le conseil et l'assistance juridique au profit des différentes structures du Pachalik ; 6. Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique ; 7. Assurer la planification et la coordination des activités du service.
Résultats attendus	-Une gestion rigoureuse des affaires juridiques et du contentieux. -Une anticipation du contentieux avec un traitement rapide des dossiers conflictuels
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Connaître les procédures relatives au contentieux administratif Connaître le statut général de la fonction publique et les textes y afférents <u>Savoir-faire :</u> Réalisation des recherches de textes juridiques Constitution et organisation d'une documentation juridique Elaboration d'une stratégie de défense Traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant les juridictions <u>Savoir être :</u> Rigueur Sens du service public
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Finances Locales
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad Province de Khouribga
Mission	-Analyser et préparer les données nécessaires à l'aide à la décision pour un suivi rigoureux des finances du Pachalik conformément au droit de tutelle stipulé par la charte communale.
Activités et tâches principales	1. Assurer la préparation et l'étude du budget des collectivités locales pour approbation par les autorités compétentes ; 2. Assurer l'exécution du budget ; 3. Assurer la préparation des comptes administratifs pour approbation par les autorités compétentes ; 4. Assurer la préparation des dossiers des marchés publics des collectivités locales pour approbation ; 5. Assurer les opérations de virement des crédits aux collectivités locales relevant de la wilaya de la province ou de la préfecture ; 6. Contrôler l'exécution des conventions signées par les collectivités locales notamment en matière de consommation de l'eau, de l'électricité et du téléphone ; 7. Assurer le suivi des subventions attribuées par les collectivités locales aux associations ; 8. Assurer le reporting ; 9. Assurer la planification et la coordination des activités du service.
Résultats attendus	➤ Un accompagnement et un encadrement de l'action communale en matière de finances et de personnel ; ➤ Une analyse pertinente des dossiers soumis à l'approbation
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Principes de comptabilité publique Procédures de gestion des finances locales Réglementation relative à la gestion des finances locales Réglementation relative à la tutelle sur les personnes et sur les actes Principes de finance publique <u>Savoir-faire :</u> Comptabilisation des opérations: traitement des factures, comptabilité fournisseurs Contrôle et analyse des comptes Contrôle conformité marché Mise en œuvre des procédures de contrôle d'engagement des dépenses Comptabilisation des opérations: traitement des factures, comptabilité fournisseurs <u>Savoir être :</u> Rigueur Disponibilité
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service du contrôle de gestion des services communaux locaux
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad /Province de Khouribga
Mission	-Participer à la mise en œuvre et à la gestion des services publics communaux. -Veiller à l'optimisation du service public.
Activités et tâches principales	1. Participer à la création et la gestion des services publics communaux : assainissement, transport public, éclairage public... ; 2. Assurer la conception des modes et outils de gestion des services publics communaux; 3. Veiller au suivi des contrats de concession ou de gestion déléguée; 4. Assurer la planification et l'organisation des foires, marchés : dates, lieux...; 5. Contribuer à la réalisation des équipements à caractère industriel ou commercial : abattoirs, marchés de gros, centres d'estivage... ; 6. Participer à la réalisation des aménagements des équipements hydrauliques, des plages, des corniches et des lacs ; 7. Assurer assistance et conseil aux collectivités locales dans la gestion des services publics communaux; 8. Veiller au contrôle des activités des services publics communaux; 9. Contribuer à l'amélioration et l'optimisation du service public par la conception des normes et indicateurs de gestion; 10. Assurer l'approbation des différentes opérations liées aux services publics; 11. Assurer le reporting ;
Résultats attendus	-Optimisation de la gestion des services publics communaux.
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Charte communale Connaissance en Droit administratif Procédures d'accès aux services publics Réglementation sur les marchés publics <u>Savoir-faire :</u> Définir des indicateurs économiques et les interpréter Coordonner l'action des acteurs économiques et sociaux locaux Organiser des manifestations culturelles et sportives Evaluer l'impact des projets de développement Management d'équipe <u>Savoir être :</u> Rigueur Disponibilité
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences Juridiques ou Economiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service du contrôle des constructions
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad/ Province de Khouribga
Mission	-Assurer le contrôle de la qualité des constructions réalisées sur le territoire de la ville.
Activités et tâches principales	1. Assurer l'étude des demandes d'autorisation de construction, de lotissement, de morcellement ou de création des groupes d'habitation; 2. Assurer le contrôle des chantiers en cours pour signaler les infractions; 3. Assurer la vérification de l'application des règles de sécurité pour le public lors de la réalisation des ouvrages; 4. Suivre les dossiers d'infractions constatés au niveau des communes, des autorités et du tribunal ; 5. Assurer le suivi des travaux de projet de rénovation et de réhabilitation; 6. Etablir des statistiques en matière de contrôle ; 7. Assurer les visites sur les lieux à forte concentration; 8. Assurer le traitement des requêtes; 9. Participer aux différentes commissions techniques (commission de lotissement et morcellement, commission des immeubles menaçant ruines etc.).
Résultats attendus	-Des constructions qui répondent aux normes techniques d'architecture et d'urbanisme ; -Lutte contre des infractions en matière d'urbanisme.
Compétences requises	Savoir : Connaissances en Génie civil Procédures d'octroi des autorisations et des dérogations en matière d'urbanisme Techniques de contrôle des infractions à la réglementation de l'urbanisme Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement Méthodologie de gestion de projets de travaux Normes et règles de sécurité sur les chantiers Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) Savoir-faire : Coordination et supervision de l'exécution des travaux Vérification de la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur Mise en place et vérification de l'application des dispositifs assurant la sécurité lors de la réalisation des ouvrages Gestion de projet Bureautique Tableau de bord et reporting Savoir être : Rigueur Sens du relationnel
Diplômes requis	Ingénieur en génie civil ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Administratives
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad / Province de Khouribga
Mission	-Veiller à la gestion efficace des dossiers administratifs du personnel et à la mise en œuvre des plans de formation au niveau de sa structure.
Activités et tâches principales	1- 1Assurer la planification des activités du service et le management de l'équipe. 2- Veiller à la gestion des dossiers administratifs du personnel; 3- Veiller à la gestion de la paie du personnel rémunéré sur budget autonome. 4- Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel sur budget provincial 5- Assurer la mise en place et le suivi d'un plan d'action des œuvres sociales ; 6- Participer aux travaux des commissions administratives paritaires pour le personnel rémunérés sur budget préfectoral; 7- Contrôler la mise à jour de la base de données du personnel; 8- Assurer la gestion du redéploiement des cadres. 9- Veiller à l'exploitation des outils et applications informatiques liées à la gestion du personnel SAP et contribuer à leur développement
Résultats attendus	- Une gestion rigoureuse des affaires administratives du personnel et une réelle promotion de l'action sociale
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Statut général fonction publique et textes y afférents Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statuts particuliers...) Droit administratif <u>Savoir-faire :</u> Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel Mise en œuvre des procédures relatives au mouvement du personnel (avancement, mutation etc.) Négociation des prestations sociales et conventions Mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion des affaires disciplinaires Rédaction d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel Etablissement de plans de développement RH pluri annuel Mission et Organisation du Ministère Management d'équipe <u>Savoir être :</u> Sens du relationnel Rigueur
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service d'accueil et des requêtes
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad /Province de Khouribga
Mission	-Recevoir les visiteurs à l'entrée de la direction pour les renseigner, les orienter selon l'objet de leur visite.
Activités et tâches principales	1. Recevoir et prendre en charge tout visiteur de l'Administration. 2. S'assurer de l'identité des visiteurs et s'enquérir de l'objet de leur visite. 3. Orienter chaque visiteur vers l'entité concernée et leur fournir un badge contre une pièce d'identité ; 4. Profiter de chaque visite pour promouvoir l'image externe de l'Administration par un bon d'accueil, la mise à la disposition des visiteurs de brochures, plaquettes, fiches, dépliants et autres supports d'informations pouvant assurer une information ciblée. 5. Analyse des requêtes.
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Langues (arabe et français et éventuellement une 3ème langue) Techniques de communications Relations publiques Rédaction administrative <u>Savoir-faire :</u> Utiliser les techniques de communication ; Accueillir et orienter les visiteurs ; Tenir une conversation ; Tenir un registre des visites ; Rédiger des comptes rendus. <u>Savoir être :</u> Enthousiaste et convivial ; Maîtrise de soi ; Avoir le goût des contacts et le sens des relations humaines ; Discret et prudent.
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences humaines ou en communication ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service Technique
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad / Province de Khouribga
Mission	-Assurer la réalisation des études techniques des projets d'infrastructures et d'équipements.
Activités et tâches principales	1. Participer à l'établissement des programmes prévisionnels des besoins en matières d'Equipements et d'infrastructures ; 2. Assurer la conduite d'une analyse des besoins en matière d'équipement et d'infrastructure; 3. Assurer la réalisation des études de faisabilité opérationnelle des projets d'infrastructures et d'équipements ; 4. Assurer la coordination des études techniques en matière d'équipement et d'infrastructure; 5. Assurer la réalisation des études d'impact des projets en matière d'équipements et d'infrastructures ; 6. Assurer l'élaboration, en coordination avec les maîtres d'œuvre, les cahiers des charges des projets d'infrastructures et d'équipements relevant du budget général, régional, préfectoral et cofinancé; 7. Coordonner avec les bureaux d'études et architectes chargés de la réalisation des études ; 8. Etablir les avants métrés et les prescriptions techniques 9. Assurer le suivi des projets lancés par la production de tableaux de bord.
Résultats attendus	-Réalisation des études techniques des projets d'infrastructures et d'équipements dans les règles de l'art ; -Veille au respect des cahiers de charges.
Compétences requises	Savoir : Connaissances en Génie civil La réglementation sur les marchés publics Méthodologie de gestion de projets de travaux Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement Normes et règles de sécurité sur les chantiers Normes et réglementation liées à l'environnement Savoir-faire : Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements Savoir conduire des études techniques Savoir établir des cahiers de charges techniques (CPS) Savoir évaluer l'impact des projets de développement Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers Techniques de rédaction d'écrits professionnels Bureautique Savoir être : Sens du service public Rigueur Sens du relationnel
Diplômes requis	Ingénieur en génie civil ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Sociales et des actions de Proximité
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad/ Province de Kouribga
Mission	Elaborer le plan de communication et tous autres documents explicitant les démarches de l'INDH. Encadrement des acteurs associatifs et coopératifs de la ville
Activités et tâches principales	1. Labelliser les projets et les actions réalisées dans le cadre de l'INDH; 2. Renforcer la communication, la sensibilisation et l'information en direction de la population cible et le tissu associatif et coopératif 3. Organiser des campagnes d'information en s'assurant de la bonne compréhension de l'INDH par la population cible et en l'incitant à s'y impliquer; 4. Organiser des ateliers locaux d'échanges d'expériences et de dialogues; 5. Elaborer et diffuser des guides opérationnels et dépliants explicitant et vulgarisant les démarches de l'INDH; 6. Assurer la planification et la coordination des activités économiques et sociales
Résultats attendus	-Actions de l'INDH labellisées et diffusées auprès de tous les acteurs locaux et partenaires et mise en œuvre du plan de communication.
Compétences requises	Savoir : Réglementation des associations et coopératives Connaissance des acteurs économiques et associatifs Connaissances des étapes d'une campagne de communication externe Connaissance des Manuels de procédures INDH Savoir-faire : Définition de projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH Organisation de manifestations culturelles et sportives Techniques de communication interpersonnelle Gestion de projet Tableau de bord et reporting Management d'équipe Savoir être : Sens du service public Disponibilité Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Economiques et du Contrôle des prix et de l'approvisionnement
Structure de rattachement	Pachalik de Bejaad/ Province de Khouribga
Mission	Assurer l'animation et le contrôle de l'activité économique
Activités et tâches principales	1. Assurer le suivi de l'approvisionnement des marchés locaux en produit de large consommation et de première nécessité (farine, sucre, viandes, fruits et légumes, produits pétrolier....); 2. Contrôler les activités touristiques locales : établissements touristiques, restauration : conditions d'hygiène, qualité du service.... ; 3. Rédiger des notes de synthèse sur les situations d'approvisionnement qualité des produits, nature des infractions.... ; 4. Contrôler les prix et la qualité des produits par le biais des enquêtes sur le terrain : marché local, épicerie... ; 5. Assurer l'étude des demandes d'autorisations commerciales, de transport et de permis de confiance ; 6. Assurer le suivi et le contrôle des circuits de distributions et de transactions commerciales ; 7. Assurer la gestion des dossiers d'agrément de transport : licence taxi, renouvellement d'agrément, permis de taxi, transport touristique ; 8. Assurer le contrôle de la conduite et moralisation des chauffeurs des taxis.
Résultats attendus	-Conformité des activités économiques et des services aux normes et règles d'exercice en vigueur ; -Une bonne qualité d'hygiène et de salubrité publique en matière de consommation : restauration, produits alimentaires.
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services Culture économique et entrepreneuriale Connaissance des acteurs économiques et associatifs <u>Savoir-faire :</u> Techniques de contrôle des prix Techniques de la hisba Procédures d'accès aux services publics Tableau de bord et reporting Capacité d'analyse et de synthèse <u>Savoir être :</u> Sens du service public Disponibilité
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service du contrôle des constructions
Structure de rattachement	Pachalik d'Oued Zem /Province de Khouribga
Mission	-Assurer le contrôle de la qualité des constructions réalisées sur le territoire de la ville.
Activités et tâches principales	1. Assurer l'étude des demandes d'autorisation de construction, de lotissement, de morcellement ou de création des groupes d'habitation; 2. Assurer le contrôle des chantiers en cours pour signaler les infractions; 3. Assurer la vérification de l'application des règles de sécurité pour le public lors de la réalisation des ouvrages; 4. Suivre les dossiers d'infractions constatés au niveau des communes, des autorités et du tribunal ; 5. Assurer le suivi des travaux de projet de rénovation et de réhabilitation; 6. Etablir des statistiques en matière de contrôle ; 7. Assurer les visites sur les lieux à forte concentration; 8. Assurer le traitement des requêtes; 9. Participer aux différentes commissions techniques (commission de lotissement et morcellement, commission des immeubles menaçant ruines etc.).
Résultats attendus	-Des constructions qui répondent aux normes techniques d'architecture et d'urbanisme ; -Lutte contre des infractions en matière d'urbanisme.
Compétences requises	Savoir : Connaissances en Génie civil Procédures d'octroi des autorisations et des dérogations en matière d'urbanisme Techniques de contrôle des infractions à la réglementation de l'urbanisme Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement Méthodologie de gestion de projets de travaux Normes et règles de sécurité sur les chantiers Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) Savoir-faire : Coordination et supervision de l'exécution des travaux Vérification de la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur Mise en place et vérification de l'application des dispositifs assurant la sécurité lors de la réalisation des ouvrages Gestion de projet Bureautique Tableau de bord et reporting Savoir être : Rigueur Sens du relationnel
Diplômes requis	Ingénieur en génie civil ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires Administratives
Structure de rattachement	Pachalik de Oued Zem /Province de Khouribga
Mission	-Veiller à la gestion efficace des dossiers administratifs du personnel et à la mise en œuvre des plans de formation au niveau de sa structure.
Activités et tâches principales	1- Assurer la planification des activités du service et le management de l'équipe. 2- Veiller à la gestion des dossiers administratifs du personnel; 3- Veiller à la gestion de la paie du personnel rémunéré sur budget autonome. 4- Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel sur budget provincial 5- Assurer la mise en place et le suivi d'un plan d'action des œuvres sociales ; 6- Participer aux travaux des commissions administratives paritaires pour le personnel rémunérés sur budget préfectoral; 7- Contrôler la mise à jour de la base de données du personnel; 8- Assurer la gestion du redéploiement des cadres. 9- Veiller à l'exploitation des outils et applications informatiques liées à la gestion du personnel SAP et contribuer à leur développement
Résultats attendus	- Une gestion rigoureuse des affaires administratives du personnel et une réelle promotion de l'action sociale
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Statut général fonction publique et textes y afférents Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statuts particuliers...) Droit administratif <u>Savoir-faire :</u> Mise en œuvre des procédures administratives et des règles de gestion de personnel Mise en œuvre des procédures relatives au mouvement du personnel (avancement, mutation etc.) Négociation des prestations sociales et conventions Mise en œuvre des dispositions relatives à la gestion des affaires disciplinaires Rédaction d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel Etablissement de plans de développement RH pluri annuel Mission et Organisation du Ministère Management d'équipe <u>Savoir être :</u> Sens du relationnel Rigueur
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Sociales et des actions de Proximité
Structure de rattachement	Pachalik d'Oued Zem /Province de Khouribga
Mission	Elaborer le plan de communication et tous autres documents explicitant les démarches de l'INDH. Encadrement des acteurs associatifs et coopératifs de la ville
Activités et tâches principales	1. Labelliser les projets et les actions réalisées dans le cadre de l'INDH; 2. Renforcer la communication, la sensibilisation et l'information en direction de la population cible et le tissu associatif et coopératif 3. Organiser des campagnes d'information en s'assurant de la bonne compréhension de l'INDH par la population cible et en l'incitant à s'y impliquer; 4. Organiser des ateliers locaux d'échanges d'expériences et de dialogues; 5. Elaborer et diffuser des guides opérationnels et dépliants explicitant et vulgarisant les démarches de l'INDH; 6. Assurer la planification et la coordination des activités économiques et sociales
Résultats attendus	-Actions de l'INDH labellisées et diffusées auprès de tous les acteurs locaux et partenaires et mise en œuvre du plan de communication.
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Réglementation des associations et coopératives Connaissance des acteurs économiques et associatifs Connaissances des étapes d'une campagne de communication externe Connaissance des Manuels de procédures INDH <u>Savoir-faire :</u> Définition de projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH Organisation de manifestations culturelles et sportives Techniques de communication interpersonnelle Gestion de projet Tableau de bord et reporting Management d'équipe <u>Savoir être :</u> Sens du service public Disponibilité Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service du contrôle de gestion des services communaux locaux
Structure de rattachement	Pachalik de Oued Zem /Province de Khouribga
Mission	-Participer à la mise en œuvre et à la gestion des services publics communaux. -Veiller à l'optimisation du service public.
Activités et tâches principales	1. Participer à la création et la gestion des services publics communaux : assainissement, transport public, éclairage public... ; 2. Assurer la conception des modes et outils de gestion des services publics communaux; 3. Veiller au suivi des contrats de concession ou de gestion déléguée; 4. Assurer la planification et l'organisation des foires, marchés : dates, lieux...; 5. Contribuer à la réalisation des équipements à caractère industriel ou commercial : abattoirs, marchés de gros, centres d'estivage... ; 6. Participer à la réalisation des aménagements des équipements hydrauliques, des plages, des corniches et des lacs ; 7. Assurer assistance et conseil aux collectivités locales dans la gestion des services publics communaux; 8. Veiller au contrôle des activités des services publics communaux; 9. Contribuer à l'amélioration et l'optimisation du service public par la conception des normes et indicateurs de gestion; 10. Assurer l'approbation des différentes opérations liées aux services publics; 11. Assurer le reporting ;
Résultats attendus	-Optimisation de la gestion des services publics communaux.
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Charte communale Connaissance en Droit administratif Procédures d'accès aux services publics Réglementation sur les marchés publics <u>Savoir-faire :</u> Définir des indicateurs économiques et les interpréter Coordonner l'action des acteurs économiques et sociaux locaux Organiser des manifestations culturelles et sportives Evaluer l'impact des projets de développement Management d'équipe <u>Savoir être :</u> Rigueur Disponibilité
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences Juridiques ou Economiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires générales
Structure de rattachement	Pachalik d'Oued Zem/ Province de Khouribga
Mission	-Assurer la gestion des affaires générales
Activités et tâches principales	1. Assurer la collecte et l'analyse des informations propres à tout événement ou situation et anticiper les conséquences; 2. Assurer la mise en place des mesures de sécurité lors de l'organisation de manifestations ou d'événements; 3. Assurer le traitement des doléances et des requêtes ; 4. Assurer la gestion des demandes d'autorisation de gérance du point de vue sécuritaire : qualité du gérant, nature de l'activité de l'établissement, nature de la clientèle...; 5. Assurer l'octroi des autorisations d'animations et de la vente de boissons alcoolisées; 6. Assurer la révision des décisions d'expulsion judiciaire dans la mesure où elle peut troubler l'ordre public; 7. Assurer la gestion des dossiers de port d'armes; 8. Assurer la rédaction des notes, messages d'informations et rapports d'activité hebdomadaires et mensuels.
Résultats attendus	➡ Optimisation de la gestion des affaires générales et sécuritaires
Compétences requises	<u>Savoir :</u> Droit syndical Loi et procédures électorales Droit de l'homme et libertés publiques Police Administrative Police Judiciaire <u>Savoir-faire :</u> Capacité à gérer une situation de crise et à coordonner l'action de l'état Capacité à prévenir la crise Capacité à mobiliser un réseau d'informateurs Analyse, interprétation et application de la réglementation relative à la sécurité et à l'établissement de l'ordre public Capacité à arbitrer les différends et à intervenir pour débloquer les situations conflictuelles Suivi politique de l'organisation du processus électoral au niveau préfectoral ou provincial <u>Savoir être :</u> Sens du service public Disponibilité
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans