

قرار رئيس جماعة سلا رقم 00.البتاريخ 27 سبتمبر 2022
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة
لرؤساء المصالح بمقاطعة لمريسة



إن رئيس جماعة سلا:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96، 126 و 127 منه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 اغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا عدد 645 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة لمريسة، المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 25 مارس 2020؛

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: فتح باب الترشح

- يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بمقاطعة لمريسة التالية:
- 1- رئيس مصلحة الكتابة الخاصة
 - 2- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية وتحديث الإدارة
 - 3- رئيس مصلحة الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء
 - 4- رئيس مصلحة التدبير المالي
 - 5- رئيس مصلحة التعمير
 - 6- رئيس مصلحة الأشغال
 - 7- رئيس مصلحة التنشيط المحلي
 - 8- رئيس مصلحة تدبير الوسائل المشتركة
 - 9- رئيس مصلحة البيئة و التنمية المستدامة
 - 10- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الشرطة الإدارية المفوضة.

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

- يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سلا 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 على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل؛
 - غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرؤساء المصالح و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سلا يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية الذي يقترحه المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الذي يخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي؛

المادة الخامسة: إيداع ملفات الترشح

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة سلا - المديرية العامة للمصالح - الكائن مقرها بباب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، ابتداء من 10 أكتوبر 2022 إلى وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة وانتقاء الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة، وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة: نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma والموقع الالكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها، في: 27 سبتمبر 2022

السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنتيسي
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الكتابة الخاصة بمقاطعة لمريسة

I- مهام المنصب

- * تحرير مراسلات إدارية بتكليف من السيد رئيس المقاطعة.
- * إبلاغ السيد الرئيس بتواريخ ومواضيع لقاءاته واجتماعاته وضبطها.
- * تتبع أنشطة الرئيس.
- * تدبير النظام المعلوماتي الخاص بالشكايات.
- * إعداد مشاريع الأجوبة على الشكايات بتنسيق مع المصالح المعنية.
- * إنجاز التقارير المتعلقة بمهام الرئاسة.
- * تنظيم العلاقات الخارجية وضبط البروتوكولات الخاصة برئاسة المجلس.
- * تنظيم العلاقات مع أجهزة الإعلام والصحافة.
- * تنظيم عملية النيابة التلقائية.
- * تنظيم اجتماعات المكتب.
- * تنظيم الاستقبالات.
- * إعداد وتدوين وحفظ محاضر اجتماعات الرئيس.
- * الإشراف على عمليات التدقيق الإداري والافتحاص الداخلي.
- * الإشراف على عمليات التواصل الداخلي والخارجي للمقاطعة وكل وسائل التواصل.

II- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير مصالح و مرافق المجلس

المؤهلات التديرية:

- * المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- * (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 02

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية وتحديث الإدارة بمقاطعة مريسة

I- مهام المنصب

- * تتبع أشغال اللجان الدائمة والموضوعاتية.
- * تتبع أشغال دورات المجلس.
- * تتبع مآل المراسلات العامة.
- * تتبع وتحيين الوضعية الإدارية للموظفين.
- * تتبع ومواكبة برامج تحديث الإدارة.

II- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير مصالح و مرافق المجلس

المؤهلات التدييرية:

- * المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- * (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التديير الجماعي...)
- * القدرة على التديير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع مكونات المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 03

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإضاء بمقاطعة لمريسة

I- مهام المنصب

- * تضمين مختلف التصاريح التي يتوصل بها في السجلات المعدة لهذا الغرض، ونقل كل الأوامر والأحكام القضائية الحاملة للصيغة التنفيذية؛
- * تضمين البيانات الهامشية بمجرد التوصل بها وتوقيعها؛
- * تسليم النسخ لذوي الرسوم المسجلين في الحالة المدنية عند طلبها؛ والدفاتر العائلية.
- * العناية بالسجلات وصيانتها والحفاظ على مستنداتها؛
- * تبليغ النيابة العامة بالتسجيلات المضاعفة، وإرسال السجلات النظائر في نهاية كل سنة إليها من أجل مراقبتها.
- * توقيع الرسوم والبيانات الهامشية.
- * ملء أوراق احصائيات الحالة المدنية.
- * مسك السجلات والحفاظ عليها.
- * بعث احصائيات الحالة المدنية الى كل من وزارة الداخلية - قسم الحالة المدنية والمندوبية السامية للتخطيط.
- * بعث لوائح المتوفين الراشدين تتضمن أسماء وأرقام بطاقات تعريفهم الوطنية وآخر محل سكنهم الى الجهات المختصة (اللجان الإدارية للانتخابات - مديرية التشخيص القضائي للأمن الوطني - صناديق التقاعد...)
- * بعث لوائح التصاريح بالولادات المتلقاة خلال السنوات الفارطة وأيضا لوائح الأطفال الذين بلغوا 4 سنوات خلال 31 دجنبر من السنة المنصرمة الى المندوبيات الإقليمية لوزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي.
- * الإشهاد على صحة الإضاء.
- * الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- * إعداد الشواهد الإدارية المنصوص عليها قانونا.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتدبير مجال الحالة المدنية

المؤهلات التدييرية:

- * المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم المصلحة
- * (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 04

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التدبير المالي بمقاطعة مريسة

I- مهام المنصب

- * إعداد مشروع حساب النفقات من المبالغ المرصودة للمقاطعة و تتبع تنفيذها في جميع مراحلها.
- * تنفيذ العمليات المحاسبية (الالتزام - الأداء - التحويلات) المتعلقة بالصفقات العمومية وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات.
- * إعداد تقارير تفصيلية دورية حول تنفيذ حساب النفقات من المبالغ المرصودة.
- * تهيئ ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات العمومية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- * تهيئ وتحضير جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الصفقات العمومية سواء تعلق الأمر بتنفيذ الأشغال، تسليم البضائع أو تقديم خدمات.
- * إعداد ودراسة وإطلاق طلبات العروض بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- * السهر على عملية إبرام الصفقات في مختلف مراحلها والقيام بالأعمال التحضيرية لجلسة لجنة فتح الاظرفة.
- * إعداد قاعدة بيانات مموني المقاطعة.
- * إدراج جميع العمليات السالفة الذكر داخل منظومة التدبير المندمج للنفقات Système de Gestion Intégrée de la Dépense.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التديرية:

- * المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم المصلحة و التسيير المالي (المؤشرات الاحصائية، لوحات القيادة...)
- * (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 05

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير بمقاطعة لمريسة

I- مهام المنصب

- * تلقي وإعداد ملفات التعمير للدراسة بالشباك الوحيد.
- * المصادقة على نسخ التصميم.
- * إعداد الشواهد الإدارية.
- * إعداد رخص البناء والإصلاح والاستغلال المؤقت للملك العمومي.
- * إعداد رخص السكن وشواهد المطابقة.
- * المعاينة وتتبع رخص إصلاح البناء وتبليغ السلطات المختصة بالمخالفات.
- * حضور وتنظيم اللجن التقنية المختلطة.
- * معاينة ودراسة الشكايات.
- * إعداد الرخص الاستثنائية بتنسيق مع السلطة المحلية.
- * تسيير وحفظ أرشيف المصلحة.
- * تتبع وإحصاء تسوية وضعية:
- * الأحياء غير المهيكلة.
- * الدور الآيلة للسقوط.
- * البقع المخصصة للمرافق الاجتماعية.
- * البقع غير المبنية.
- * دور الصفيح.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- * الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير
- * الإمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- * إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- * المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال.

المؤهلات التدييرية:

- * المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم المصلحة
- * (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 06

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الأشغال بمقاطعة طريسة

I- مهام المنصب

- * تتبع صرف الاعتمادات المالية الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- * تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة باختصاصات المصلحة.
- * الأشغال الكبرى للمناطق الخضراء.
- * الصيانة الاعتيادية للشوارع والأزقة والأرصفة والممرات وساحات وقوف السيارات والمدارات.
- * صيانة بنايات وترميم الأسوار والمآثر التاريخية وتثمين التراث الحضاري والمعماري للمدينة العتيقة.
- * صيانة الملاعب الرياضية.
- * صيانة المعدات المعلوماتية (الحواسيب، الشبكات، الخوادم).
- * القيام بالتدخلات في كل ما يتعلق بصيانة بنايات الإدارة والمرافق الجماعية التابعة للمقاطعة.
- * تتبع الإعانات المقدمة لجمعيات المجتمع المدني.
- * التنسيق مع الجماعة بخصوص الدور المتداعية للسقوط.
- * تسليم شواهد تثبيت العنوان.
- * التنسيق مع كل المتدخلين بالمجال الجغرافي للمقاطعة في مجال الأشغال (الجماعة، شركات الاتصالات، شركات التنمية المحلية والتدبير المفوض مجلس العمالة وباقي المصالح الخارجية).
- * تتبع مقررات حركة السير والجولان بتنسيق مع الجماعة.
- * المساهمة في إعداد الطلبات المتعلقة بالأشغال بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.

II- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الأشغال التقنية و التهيئة الحضرية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمالية المحلية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدبيرية:

- * التوفر على التجربة و المؤهلات التي تمكن من مواولة مهام رئيس المصلحة، موضوع الترشيح و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المجلس (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم
- * إنجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية
- * إنجاز دفاتر التحملات
- * المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية.
- * المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة.
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية.

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 07

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التنشيط المحلي بمقاطعة طريسة

I- مهام المنصب

- * تنظيم ودعم الأنشطة التي من شأنها الرفع من المستوى الثقافي بتراب المقاطعة وإبراز الجانب التاريخي والموروث الثقافي للمدينة.
- * تنظيم ودعم الأنشطة الرياضية بكل أنواعها وفتح المجال لإبراز الطاقات الرياضية المحلية.
- * القيام ودعم الأعمال ذات الطابع الاجتماعي الموجهة لساكنة المقاطعة : برامج الطفولة والمرأة والأشخاص في وضعية إعاقة والأشخاص في وضعية صعبة.
- * إبداء الرأي ورفع مقترحات تهتم بعقد شراكات خاصة بالتنشيط المحلي.
- * المساهمة في تسيير التجهيزات الرياضية والثقافية والاجتماعية الموضوعة رهن إشارة المجلس.
- * تنظيم العلاقة بين المجلس والجمعيات وتتبع الأنشطة المتعلقة بالمجتمع المدني ودعم التشاور.
- * إعداد قاعدة بيانات للجمعيات النشيطة داخل تراب المقاطعة.
- * إبداء الرأي في قيمة الدعم الموجه للجمعيات من طرف المجلس الجماعي.
- * المساهمة في إعداد وتنفيذ الطلبات المتعلقة بمجال التنشيط المحلي.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالقوانين و المساطر المتعلقة بتوزيع الدعم والمنح على الجمعيات.

المؤهلات التدييرية:

- * المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم.
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الفعاليات المحلية
- * المساهمة في إعداد الاتفاقيات
- * تملك أدوات و تقنيات التتبع و التقييم للاتفاقيات المبرمة مع باقي الأطراف

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 08

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة تدبير الوسائل المشتركة بمقاطعة مريسة

I- مهام المنصب

- *مسك سجل الجرد العام لممتلكات المقاطعة.
 - *تسلم (réception) المشتريات بحضور المصالح المكلفة.
 - *جرد محتويات المخازن ومطابقتها مع السجلات.
 - *إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزن.
 - *وضع التصورات الخاصة بتقدير الاحتياجات السنوية وبالتنسيق مع جميع المصالح التابعة للمقاطعة.
 - *مراسلة جميع مصالح المقاطعة من أجل تحديد حاجياتها من المشتريات قبل نهاية كل سنة.
 - *مسك سجلات خاصة بالمشتريات.
 - *تنظيم وتدبير مخازن المقاطعة والتتبع التقني والإداري لها.
 - *السهر على توزيع حاجيات كل مصلحة فيما يتعلق ب:
 - اللوازم المكتبية، مواد الطباعة، الأوراق والمطبوعات.
 - تدبير وتسيير عملية التوريد واستهلاك المحروقات والزيوت.
 - تتبع اشتراكات الهاتف والانترنت.
 - *السهر على توزيع المواد المسلمة للجمعيات والأفراد فيما يخص:
 - مواد البناء والصبغة...
 - لوازم دفن الموتى.
 - اللوازم الرياضية.
 - اللوازم المدرسية والكتب والجوائز.
 - الهدايا.
- وبصفة عامة كل المواد الموجودة بالمخزن والمخصصة لتسلم للجمعيات أو الأفراد.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- *الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- *الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدبيرية:

- * التوفر على القدرة على التأطير و حسن المسؤولية و حسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- * المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم.
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الخس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 09

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة البيئة والتنمية المستدامة بمقاطعة لمريسة

I- مهام المنصب

- * المساهمة في إعداد الطلبات المتعلقة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- * تتبع صرف الاعتمادات المالية الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- * الصيانة الاعتيادية للمناطق الخضراء ومراقبتها.
- * إعادة تأهيل وترميم الحدائق والمساحات الخضراء.
- * المساهمة في الدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصيانتها.
- * المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.
- * التنسيق مع الشركات المفوضة في مجال معالجة النفايات.
- * تتبع أعمال الجرافات والآليات الأخرى لمعالجة النقط السوداء وتهيئة بعض المساحات.
- * التنسيق مع جمعيات المجتمع المدني في كل ما من شأنه الرقي بالبيئة والتنمية المستدامة.
- * إعداد تصور خاص بالمناطق الخضراء بتراب المقاطعة.

II- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة و المحافظة على البيئة .
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتراخيص للمؤسسات الاقتصادية و المصنفة و المفتوحة في وجه العموم
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم و المقدمة للمنتجات الغذائية.
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتدبير المفوض
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بإحداث شركة التنمية المحلية و تتبع و مراقبة نشاطها

المؤهلات التدييرية:

- * التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة الصحية و البيئية
- * حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي...
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن و حملات محاربة الأمراض المنقولة و المعدية و منظومات تتبعها و تقييمها

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 10

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية المفوضة بمقاطعة مريسة

I- مهام المنصب

- * تهيئ الملفات المتعلقة بالتصاريح.
- * القيام بمعاينة المحلات التجارية.
- * زيارات تفقدية للمحلات التجارية التي صدرت في حقها بعض القرارات.
- * التنسيق مع المصالح الخارجية وتمثيل المقاطعة باللجن المختلطة المختصة بالشؤون الاقتصادية.
- * مراقبة وتنظيم الأسواق المنظمة الموضوعة زهن إشارة المقاطعة.
- * التنسيق مع الجهات المختصة في مراقبة شغل الملك الجماعي العام.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتراخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية

المؤهلات التدييرية:

- * التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- * (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة

