

قرار

لرئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير بإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات

إن رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات:

- بناء على مقتضيات القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات الصادر بشأنه الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015):

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه:

- بناء على مقرر مجلس جهة الدار البيضاء-سطات رقم 71/2018 المتخد خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 01 أكتوبر 2018 المتعلق بالموافقة على تعديل الهيكلة الإدارية لجهة الدار البيضاء-سطات والمؤشر عليه من طرف المصالح المركزية بوزارة الداخلية بتاريخ 28 ديسمبر 2018:

- بناء على قرار السيد رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات رقم: 10/2019 بخصوص تنظيم وتحديد اختصاصات الهيكلة الإدارية لجهة الدار البيضاء سطات:

- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها:

- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات:

- وبناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نوفمبر 2021 في شأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.

قرار مالي:

المادة الأولى: الإعلان عن مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات كالتالي:

- مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- مدير مديرية الدعم
- مدير مديرية التنمية الجهوية
- مدير مديرية العلاقات المؤسساتية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المناصب المشار إليها في المادة الأولى أعلاه في وجه المترشحات و المترشحون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
- أن يكونوا قد سبق لهم ممارسة مهام المسؤولية، لمدة لا تقل عن سنتين.

المادة الثالثة: تحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدتها في الملحق المرفقه بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مرفقا، في حالة ما إذا كانت المرشحة أو المرشح موظفا بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية، بموافقة رئيس الإدارية التي ينتهي إليها مع إبداء رأيه في كفاءاته (ا):
- استمارة الترشيح تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وتتضمن مؤهلات المرشح (ة) ونبذة عن مساره (ا) المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها:
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح(ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها;
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه، مرفق بقرار المعادلة الصادرة عن السلطة الحكومية المختصة بالنسبة لل Shawahid الأجنبية؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخ من الوثائق و الشواهد التي ثبتت توفر المرشح(ة) على الشروط المنصوص عليها في المادة الثانية أعلاه؛
- يمكن الإدلاء، علاوة على ذلك، بكل وثيقة تكون مفيدة و ذات صلة بطبيعة المنصب.

المادة الخامسة:

ستنصب مقابله الانتقاء على مدى إلمام المرشحات والمرشحين بالمنظومة القانونية والتربوية ذات الصلة بالمنصب المتبارى من أجله وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تودع ملفات الترشيح في خمسة (05) نظائر مقابل وصل استلام، بمقر الجهة -مصلحة الموارد البشرية- الكائن بشارع فيكتور هيكل حي الأحياء الدار البيضاء، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من **2 - 2022** إلى غاية **16 ماي 2022** على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة:

تتولى لجنة تحدث بقرار رئيس مجلس الجهة عملية دراسة الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلات الانتقاء للمرشحين الذين قبليت ملفاتهم.

المادة الثامنة

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى البوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية ويعمل بمقر الجهة.

الدار البيضاء، في **06ril 2022**

رئيس مجلس جهة الدار البيضاء سطات





الدارالبيضاء-セットタット
REGION CASABLANCA-SETTAT

مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية

المنصب

المهام الرئيسية

يتولى تحت إشراف ومرأة مدير العام للمصالح:

1- الإشراف على تدبير وتتبع عمل كل من:

- ✓ قسم الموارد المالية، ويضم:
 - مصلحة الوعاء الضريبي
 - مصلحة تحصيل المداخيل
 - مصلحة المراقبة والمنازعات

قسم المحاسبة والصرفات، ويضم:

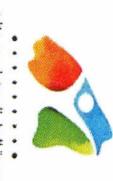
- مصلحة الطالبات والصرفات
- مصلحة المحاسبة
- مصلحة الميزانية والتخطيط المالي

2- السهر على حسن سير عمل الأقسام التابعة للمديرية من خلال تسيير وتتبع:

- جميع الإجراءات الالزمة لتدبير مداخيل الجهة؛
- تنمية الموارد الذاتية للجهة من خلال ضبط الوعاء الضريبي لمختلف الرسوم المستحقة؛
- مرافقية تصريحات المزروعين والقيام بالمعتمدين في الأجال القانونية؛
- الإشراف على السجلات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل؛
- تنفيذ المساطر التنظيمية الخاصة بجميع الصنفات والاقناعات التي تخص الجهة؛
- تنفيذ الالتزامات المالية وتدبير حرص التسيير والتجهيز؛
- تتبع تحويلات مجالس العمالات والأقاليم لدى الخازن الجبوري بخصوص حرص الجهة من الرسوم المستحقة؛
- تدبير الملبيات، الصنفات العمومية، سندات المطلب والعقود طبقاً للمساطر القانونية المعهود بها؛
- تتبع تنفيذ الالتزامات المالية للشراكات واتفاقيات وتدبير دين الجهة وإعتمادات الالتزام وترخيصات البرامج؛
- إبرام وتنفيذ وتنزيل العقود المتعلقة بالفرض وتدبير الدينون؛
- إبرام وتنفيذ وتنزيل العقود المتعلقة بالفرض وتدبير الدينون؛

المهام المطلوبة

- الالام بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشئون الجهة
- الالام ببنويات التدبير المالي على المستوى المحلي والدولي والإجراءات المتعلقة به
- الالام ببنويات وأليات التدبير الحديث للمرفق العمومي
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة
- القدرة على تنظيم وتأطير الموارد البشرية
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم
- القدرة على تدبير تكاملية البرامج التنموية والبحث عن مصادر التمويل
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات
- اتقان اللغة العربية ولغة أجنبية على الأقل.



الدار البيضاء - مراكش
Settat - Casablanca

مدير مديرية الدعم

المنصب

المهام الرئيسية

يتولى تحت إشراف ومرأة مدير العام للمصالحة:

1- الإشراف على تدبير وتنمية عمل كل من:

قسم الدعم وضخم:

- مصلحة الوسائل العامة
- مصلحة الأندية المعلوماتية
- مصلحة التكوين المستمر للموظفين
- مصلحة التكوين المستمر للمدربين
- مصلحة التكوين المسؤول للمدربين
- مصلحة التكوين المسؤول للموظفين
- مصلحة التكوين المسؤول للموظفين

2- السيطرة على حسن سير عمل الأقسام التابعة للمديرية من خلال تسيير وتتبع:

- تدبير الموارد البشرية (تنظيم المباريات والامتحانات، إعداد محظط مديرى للتدبر التوقيع للوظائف والكافاءات، ...)
- تنفيذ مقضيات المرسوم 2.16.297 إعداد التقارير المتصوص علها والتنسيق مع الجهة الجهة التكليفية للذكورين المستمر؛
- تقديم نتائج التكوينات ومقارنتها مع الأهداف المسطرة؛
- وضع محظط لذكورين الموظفين وتنبع تنفيذه؛
- تتبع الشركات والأنماط التي تخضع التكوين بالنسبة للموظفين؛
- تقديم الاستشارة القانونية للإدارة والمنتخبين؛
- الدراسة والرقابة الفعلية للإنقاذات والعقود؛
- تدبير المازاعمات والقضايا المعروضة على الفحصاء؛
- إعداد قاعدة معطيات قانونية ووضعها رهن إشارة الصالح الإدارية للجهة.
- المسهر على تنظيم جميع الفعاليات؛
- استهلاك الماء والكهرباء خدمات الهاتف ومحفظ شبكات الاتصال؛
- تدبير التجهيزات والوسائل الوجيستيكية والممتلكات التابعة لإدارة الجهة؛
- تطوير وتحديث الأنظمة المعلومانية والرقمية بقيادة الجهة وتنبع أشغالها؛
- رصد الإمكانيات المتاحة من أجل تطوير الأنظمة المعلومانية وال الرقمية؛
- تأمين البيئة الفردية؛
- وضع البرنامج السنوي لمدون وتحفيز الإدارة والمنتخبين؛
- الحرص على المحافظة على التجهيزات والبنيات الإدارية و صيانتها وضمان التأمين على المسؤولية المدنية والحرائق.

المواهلات المطلوبة

- الالام بالمتلزمة القانونية والتديريه المشؤون الجبهة
- الالام بتقنيات والآليات التدبر الحديث المعرف المعمدي
- القدرة على وضع المؤشرات وأدوات التقادرة
- القدرة على تنظيم وأنظف الموارد البشرية
- القدرة على التواصل وعلى الاستشغال في إطار فريق منسجم
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوماتية.
- الالام بالتقنيات المعلوماتية.





مدير مديرية التنمية الجهوية

المنصب

المهام الرئيسية

يتولى تحت إشراف ومراقبة المدير العام للمصالح:

-1 الإشراف على تدبير وتتبع عمل كل من:

✓ قسم القطاعات الإنتاجية والتشغيل، ويضم:

• مصلحة التعليم، الثقافة والتربية

• مصلحة الصحة، الشباب والرياضة

• مصلحة التشغيل والتكوين المهني

✓ قسم القطاعات الإنتاجية والبنيات التحتية ويضم:

• مصلحة استراتيجية إعداد التراب

• مصلحة النقل

• مصلحة البنى التحتية

✓ قسم الماء والبيئة ويضم:

• مصلحة الماء والنفايات

• مصلحة المحافظة على البيئة

-2

السير على حسن سير عمل الأقسام التابعة للمديرية من خلال:

- إعداد وتحيين وتنزيل وتقديم تنفيذ التصميم الجهوي لإعداد التراب؛

- إعداد برنامج التنمية الجهوية وتبنته وتقديمه وتحيينه في شقه المتعلق بالمديرية؛

- تبع الاستراتيجية التي تخص إعداد التراب والتنمية المجالية والمحافظة على البيئة وتبنته مع الشركاء على الصعيدين الوطني والدولي؛

- تبع الاتفاقيات بين مجلس الجهة وبقى الشركاء والمساهمة في البحث عن اتفاقيات شراكة مع مختلف الفاعلين وإنجاز لوحه قيادة لتبعها وتقديمه؛

- تنسيق أعمال التقييم للبرامج والمشاريع؛

- تبع تنفيذ المشاريع المتعلقة بالبنيات التحتية بالعالم القروي؛

- تبع وتقديم برامج التزويد بالماء الصالح للشرب والكهرباء؛

- وضع استراتيجية جهوية لاقتصاد الماء والطاقة وكذا إنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتعددة؛

- إنجاز الدراسات التقنية للمشاريع والبرامج وتقديمه؛

- المساهمة في الاعتناء بالتراث الجهوي والعمل على صيانة المآثر بالجهة ودعم خصوصياتها؛

- إنشاء القطاع الاجتماعي، الرياضي، الصحي، الثقافي والتربوي؛

- الإسهام في إعداد التصميم الجهوي الطرقي، مع تبع وتقديم خدمات النقل الطرقي بالجهة؛

- تبع إحداث المراكز الجهوية للتشغيل وتطوير الكفاءات وتبع برامج الدماج في سوق الشغل.

المؤهلات المطلوبة

- الالام بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة

- الالام بتقنيات الهندسة والتتبع والتقييم وأليات التدبير الحديث للمرفق العمومي

- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة

- القدرة على تنظيم وتأطير الموارد البشرية

- القدرة على التواصل والاشتغال في إطار فريق منسجم

- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات

- القدرة على برمجة وتبع وتسخير المشاريع

- إتقان لغتين على الأقل: اللغة العربية ولغة أجنبية.



مدير مديرية العلاقات المؤسساتية

المنصب

المهام الرئيسية

يتولى تحت إشراف ومراقبة المدير العام للمصالح:

1- الاشراف على تدبير وتتبع عمل كل من:

- ✓ مصلحة العلاقة مع الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع.
- ✓ مصلحة العلاقة مع الجماعات الترابية.
- ✓ مصلحة العلاقة مع شركات التنمية المحلية والجهوية والإدارات والمؤسسات العمومية.
- ✓ مصلحة العلاقة مع المجتمع المدني.

2- السهر على حسن سير عمل المصالح التابعة للمديرية من خلال:

- تتبع إعداد وتحيين برنامج التنمية الجهوية مع القيام بالتحليل والاستشراف.
- تتبع السير الإداري لملفات المشاريع المنجزة من طرف الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع.
- تمثيل الجهة في مختلف اللجان سواء المكلفة بفتح الأضرف، المكلفة بتتبع تنفيذ المشاريع أو باقي اللجان المشتركة.
- تتبع تنفيذ البرامج التعاقدية مع مختلف الجماعات الترابية التابعة لتراب الجهة.
- تدبير العلاقات مع مختلف مجالس العمالات، الأقاليم والجماعات.
- الحرص على تتبع الشراكات والاتفاقيات مع مختلف الشركاء، والتنسيق مع المؤسسات العمومية والمصالح اللامركزية بهذا الشأن.
- تتبع ملفات القروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي FEC.
- العمل على جذب الاستثمار وتحسين جاذبية المجال الترابي للجهة وتنمية التنافسية.
- تتبع توطين وتنظيم مناطق الأنشطة الاقتصادية.

المؤهلات المطلوبة

- الالام بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة.
- الالام بتقنيات وأليات التدبير الحديث للمرفق العمومي.
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.
- القدرة على تنظيم وتأطير الموارد البشرية.
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .

