

الداخلية في 1 0 أكتوبر 2015

ملحق رقم 01

قرار رقم: 02 بتاريخ 1 0 أكتوبر 2015

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بعمالة إقليم وادي الذهب.

➤ وزير الداخلية.

- بناء على الظهير الشريف رقم 58. 008 . 1 بتاريخ 4 شعبان 1377

(24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع

تغييره و تميمه.

- و بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر

2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.

- و 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 تميمه.

- وبناء على قرار وزير الداخلية رقم 633.14 بتاريخ 25 من ربيع الآخر 1435 بتاريخ 25 فبراير 2014 بتفويض الإمضاء للسادة الولاة و العمال.
- وبناء على القرار المصادق عليه من طرف وزير الداخلية و المتعلق بالتنظيم الهيكلي لعمالة إقليم وادي الذهب.

قرر ما يلي:

- المادة الأولى: تعلن عمالة إقليم وادي الذهب عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب التالي:
- مصلحة الصفقات بقسم الميزانية والصفقات بالكتابة العامة لإقليم وادي الذهب.

- المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه:

- الموظفون الرسمون و الأعوان المتعاقدون، العاملون بوزارة الداخلية، المنتمون للميزانية العامة، و 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 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 (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (03) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة (يمكن الإعفاء من هذا الشرط)

✓ الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ،لمهام رئيس مصلحة.

-المادة الثالثة: تحدد مهام المنصب الشاغر 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، ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام أو الوظائف التي زاوها.

- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.

- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

-المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح عن طريق السلم الإداري إلى السيد والي

جهة الداخلة وادي الذهب، عامل إقليم وادي الذهب قبل تاريخ 15 أكتوبر 2015.

-المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار للسيد والي جهة الداخلة وادي الذهب

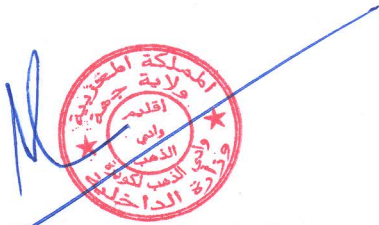
عامل إقليم وادي الذهب، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة
الانتقائية.

-المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية

www.emploi-public.ma ، ويلصق بمقر عمالة إقليم وادي الذهب وبمديرية

الشؤون الإدارية وكذا بمقرات عمالات وأقاليم المملكة.

الإمضاء



عن وزير الداخلية وبتمويل من
والي جهة وادي الذهب العمومية

الإمضاء : لامين بنهمر

Intitulé du Poste	Chef du Service des Marchés
Structure de Rattachement	Province d'Oued-Eddahab / Secrétariat Général
Mission	Veiller à l'optimisation et à l'efficacité des actes relatifs à la Gestion des Marchés Publics et à la tenue de la Comptabilité de la Province:
Activités	* Veiller à l'établissement de la Situation des Recettes de la Province * Veiller à l'élaboration des Tableaux de Bord relatifs aux Etats des Report des Crédits et des Engagements. * Assurer la tenue de la Comptabilité. * Assurer le Règlement des Dépenses par voie normale et par voie de Régie . * Assurer l'élaboration des Programmes des Dépenses par nature (Marché, Bon de Commande) * Assurer l'établissement des Conventions et des Contrats et la Gestion des Dépenses concernant les Conventions et les Contrats de Droit Commun. * La Préparation des Marchés Publics et des Bons de Commandes de l'Initiative locale et Nationale de Développement Humain. * Lancement des Appels d'Offres. * la réception des Offres des Sociétés Soumissionnaires. * la convocation des membres de la Commission d'Ouverture des Plis. * le suivi de la Procédure de l'Engagement, Visa et Approbation des Marchés.
Compétences Clés	Savoir : * Principes de Comptabilité Publique. * Programmation Budgétaire(normes,procédures et morasse). * Principes des Finances Publiques. * Procédures de gestion des Finances Locales. Savoir faire: * Elaboration de Prévision et de Programmation Budgétaire(Collecte,Synthèse et morasse Budgétaire). * Elaboration des Comptes de la Comptabilité Générale(Compte de Resultat, Bilan). * Mise en œuvre des Procédures de Contrôle d'Engagements des Dépenses. * Capacité d'Analyse et de Synthèse. * Maitrise GID * Management d'Equipe. * Tableau de Bord * Bureautique. Savoir être: * Disponibilité. * Rigueur.
Diplômes Requis	Diplôme Supérieur en Sciences Economique, Juridiques ou équivalent.
Expérience Requisite	2 à 3 ans

Fiche individuelle de candidature

1- Etat Civil et Situation de travail

Nom:..... Prénom:

Né (e) le/...../..... à N° CIN : ppr :

Situation Familiale :

Célibataire

Marié (e)

Divorcé (e)

Veuf (ve)

Situation administrative : Grade Date d'effet Echelon.....

Tél : Bureau : Domicile : Adresse e-mail :

Adresse :

2- Diplômes et Formations académiques

Formation (s)	Du	au	Diplômes (s) et disciplines	Etablissement (s)	Ville (s) Pays	Obs

3- Formations complémentaires (stages,séminaires...)

Formation (s)	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/Pays

4- Expérience professionnelle

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère / Direction	Division / Service	Poste/ Fonction occupée	Période	
			Du	Au

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Organisme/ Société	Poste/ Fonction occupée	Période	
		Du	Au

5- Communication

Maîtrise des langues (*)

Langues	Lue	Ecrite	Parlée
Arabe	...	...	...
Français	...	...	...
Espagnole	...	...	...
Autre (s)	...	...	...

6- Maîtrise de l'outil informatique (*)

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

Développement et programmation :

Autres : à préciser :

(*) le niveau de maitrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants: Bas,Moyen,Bien,Très bien

7- Autres informations complémentaires

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION
OUED-EDDAHAB-LAGOUIRA
PROVINCE OUED-EDDAHAB
SECRETARIAT GENERAL
D.R.H.M.G/ S.R.H

Poste concerné

Nom:..... Prénom:

Né (e) le/...../..... à N° CIN : ppr :

Date de recrutement dans l'administration: /...../.....

Situation administrative : Grade Date d'effet Echelon.....

Affectation :

Avis motivé de Monsieur le Wali ,

Fait à Le
Signature de Monsieur le Wali,

• Pièces à joindre :

- Curriculum vitae :
- Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.

