

قرار رقم: 89/2022 بتاريخ: 26.06.2022
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة المكنون
(رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح)

إن رئيس المجلس الجماعي المكنون .

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- ❖ بناء على المرسوم رقم - 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 بتاريخ 25 نونبر 2011 في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- ❖ بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية .
- ❖ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 الصادر بتاريخ: 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات .
- ❖ بناء على القرار رقم 03 / 2019 القاضي بتنظيم إدارة جماعة المكنون وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 31 ديسمبر 2018 .

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

رئيس قسم منصبان (2) اثنان :

- 1 - رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية .
- 2 - رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية .

رئيس مصلحة ستة (6) مناصب :

- 1 - رئيس مصلحة الموارد المالية (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية) .
- 2 - رئيس مصلحة الشؤون الادارية و القانونية (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية) .
- 3 - رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية) .
- 4 - رئيس مصلحة الممتلكات و الاليات (قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية) .
- 5 - رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الأشغال، التعمير و البيئة (قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية) .
- 6 - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية (قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية) .

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة المكنون في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بها الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

1- بالنسبة لرؤساء الأقسام:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل.
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة،
- أن يتوفروا، على الأقل، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربعة (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

2- بالنسبة لرؤساء المصالح:

- 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 ماثلة،
- أن يتوفروا، على الأقل، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتان (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاثة (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- ويمكن استثناء، أن يترشح لتقلد مهام منصب رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل، المتوفرون على اقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة .

المادة الرابعة : تحدد مهام منصب رئيس قسم و رئيس مصلحة و الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار .

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بوافقة رئيس الإدارة الأصلية للمرشح؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاوها .
- نسخة من شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة (مصادق عليها) .
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي (مصادق عليها)
- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها و الرفع من أدائها (في 6 نظائر) .

المادة السادسة:

توضع ملفات الترشيح، لدى مصلحة الموارد البشرية بعد تسجيل طلب الترشيح بكتب الضبط بالجماعة قبل تاريخ 25 أكتوبر 2022 على الساعة الرابعة والنصف .

المادة السابعة:

تتولى لجنة معينة بقرار للسيد رئيس المجلس انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلة الانتقائية. و يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي المكون و نشرها في بوابة التشغيل العمومي .

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الالكتروني للتشغيل العمومي، [www. emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية . و يلصق بقر الجماعة .

الرئيس





المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية

رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية

منصب المسؤولية

الادارة التابع لها

جماعة المكن

مهام المنصب

- تامين السير العادي للمصالح التابعة للقسم و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...)
- مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على القسم
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم .
- وضع و تطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح و تحت اشراف رئاسة المجلس
- اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص القسم بتنسيق مع مديرية المصالح
- السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالقسم
- تأطير مراقبة و تامين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح .
- التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- تأطير الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل القسم .
- وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم و تحيينه و السهر على الالتزام به
- اعداد التقارير الدورية عن اداء المصالح التابع للقسم .
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه .
- السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للقسم الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها

الكفاءات المطلوبة

- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.
- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالقسم و المصالح التابعة له.
- الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري.
- القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة .
- القدرة على التواصل.
- وضوح و سلامة الخطاب.
- الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة.
- القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق.
- البحث و الابتكار.
- القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية .
- القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون.
- القدرة على الاشراف على القسم و تنسيق العمل بين مصالحه .
- القدرة على تنظيم و هيكلة القسم و المصالح التابعة له .
- القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية.
- القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات.
- القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات.
- القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.

الشواهد المطلوبة

- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،

التجارب المطلوبة

اربع (04) سنوات للموظفين المرسمين و خمس (05) سنوات للاعوان المتعاقدين .



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة .
اقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الموارد المالية (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية)**

رئيس مصلحة الموارد المالية

منصب المسؤولية

جماعة المكن

الادارة التابع لها

مهام المنصب

- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها(مواقيت العمل، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...)
- مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة.
- وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس
- اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم .
- السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة
- تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة .
- التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة .
- حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهتم عمل المصلحة
- المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به
- اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه .
- السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها

الكفاءات المطلوبة

- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب .
- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة .
- الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري.
- القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة .
- القدرة على التواصل.
- وضوح و سلامة الخطاب.
- الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة.
- القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق.
- البحث و الابتكار.
- القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية .
- القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون.
- القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها
- القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها.
- القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية .
- القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات.
- القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات.
- القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.

الشواهد المطلوبة

-أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،

التجارب المطلوبة

سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين.



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية (قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية
الإدارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الأمثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الإداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت إشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الأجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن أداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الإداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح و سلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الإقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الأجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلية المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الإكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للاعوان المتعاقدين



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية . - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين الرسميين و ثلاثة (03) سنوات للاعوان المتعاقدين



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمصور
قيادة المكنون
جماعة المكنون

بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية .

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
الإدارة التابع لها	جماعة المكنون
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين السير العادي للمصالح التابعة للقسم و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الإداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على القسم - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم . - وضع و تطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح و تحت إشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص القسم بتنسيق مع مديرية المصالح - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالقسم - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. - تأطير الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل القسم . - وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصالح التابع للقسم . - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للقسم الواردة بقرار تنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالقسم و المصالح التابعة له. - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الإداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار . - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الإقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على القسم و تنسيق العمل بين مصالحه . - القدرة على تنظيم و هيكلية القسم و المصالح التابعة له . - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	اربع (04) سنوات للموظفين المرسمين و خمس (05) سنوات للأعوان المتعاقدين .



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الممتلكات والآليات (قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية
و الثقافية والرياضية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الممتلكات والآليات
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	-أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للاعوان المتعاقدين



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة .
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الأشغال، التعمير و البيئة (قسم الشؤون التقنية
و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الأشغال، التعمير و البيئة
الإدارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الأمثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الإداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت إشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن أداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الإداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الإقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
(قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none"> - تامين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق المقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تامين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الاشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية . - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين