



قرار لمدير الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب

رقم 10/2018 بتاريخ 18/04/2018

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

إن مدير الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع:

بناء على،

- الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بشأن تنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-111 المتعلق بالجهات؛
- 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 الظهير الشريف رقم 1.03.195 الصادر في 16 رمضان 1424 الموافق ل 11 نونبر 2003 بشأن تطبيق القانون رقم 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المؤسسات العمومية؛
- منشور السيد رئيس الحكومة ق م 2013/7 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 ابريل 2013) بشأن التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- النظام الأساسي لمستخدمي الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب؛
- الهيكل التنظيمي للوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب؛

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية بصفة تعاقدية.
- تحدد المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وفقا لبطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه المرشحين والمرشحات من جنسية مغربية القادمين من القطاع العام أو الخاص المستوفين للشروط المنصوص عليها في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع ؛
2. سيرة ذاتية مفصلة و تحمل صورة فوتوغرافية للمرشح و تبين رقم هاتفه و عنوانه الإلكتروني؛
3. الوثائق التي تثبت توفر المرشح على الشروط المطلوبة: نسخة مطابقة للأصل للدبلوم أو الشهادة المطلوبة، شواهد العمل والوثائق التي تبرر التجربة المهنية المطلوبة والتكوين المستمر؛
4. خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح لتطوير العمل بالمنصب المتباري في شأنه،

تقبل فقط الشواهد المسلمة من طرف المؤسسات أو المعاهد العمومية أو تلك المصحوبة بشهادة المعادلة مسلمة من طرف الوزارة المعنية فيما يخص المؤسسات أو المعاهد غير العمومية.

المادة الرابعة:

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل الاستلام، بمقر الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع الكائن بالمسيرة 01 جبل العوام الداخلة داخل التوقيت الإداري، في أجل أقصاه الرابعة بعد الزوال من يوم الجمعة 04 مايو 2018 كما ترسل نسخة من السيرة الذاتية وكذا الدبلوم أو الشهادة المطلوبة عبر البريد الإلكتروني: arep.dakhla@gmail.com.

المادة الخامسة:

يحدد بموجب قرار لمدير الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمرشحات والمرشحين وإجراء المقابلات معهم طبقا للشروط والكيفيات المحددة بالقوانين والمراسيم المشار إليها أعلاه.

المادة السادسة:

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويلصق بمقر الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب.

المادة السابعة:

يعلن عن لائحة المرشحات والمرشحين المقبولين لاجتياز المباراة الشفهية عبر نشرها على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وتلصق بمقر الوكالة. ويعتبر هذا الإعلان بمثابة استدعاء لاجتياز هذه المباراة.

المادة الثامنة:

يعلن عن النتائج النهائية، بعد المصادقة عليها من طرف مدير الوكالة، عبر نشرها على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وتلصق بمقر الوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع لجهة الداخلة - وادي الذهب.

وحرر بالداخلة بتاريخ 8...1...أبويل...2018

هاشم محمد
مدير الوكالة الجهوية
لتنفيذ المشاريع



FICHE DE POSTE

CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES - (1/2)

INTITULE DU POSTE	- Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières.
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- Directeur de l'AREP - D.O.E
MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la politique de gestion administrative et financière en concertation avec la direction de l'Agence, - Garantie des approvisionnements et des moyens de support et d'assistance administrative, financière et juridique aux autres entités de l'Agence, - La gestion optimale des ressources humaines et des carrières, - La gestion dans les meilleures conditions des achats et des moyens généraux (patrimoine, logistique) de l'Agence, - Garantie de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale, - Garantie de l'engagement, la liquidation, le mandatement des dépenses de l'Agence et le recouvrement de ses recettes, - La mise en place des outils nécessaires de contrôle interne et de pilotage administratif et financier, - La maintenance et la sauvegarde du patrimoine de l'Agence, - Apport de l'expertise financière, juridique et administrative aux autres entités, - Assurer l'optimisation du fonctionnement du service et la motivation de ses équipes.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser et encadrer le travail des services qui dépendent de sa structure, - Assister la Direction et les autres entités de l'Agence ainsi que le Conseil de la Région en mettant à leur disposition toute l'expertise nécessaire dans le domaine juridique, - La tenue de la comptabilité budgétaire et générale et la production de l'information comptable fiable base de la prise de décision par les instances décisionnelles de l'Agence, - Assurer la production des états comptables, fiscaux et sociaux obligatoires et légaux, - Le pilotage et le suivi du processus budgétaire et la tenue à jour de la comptabilité budgétaire, - La gestion des ressources humaines et la mise en place de plans pour la formation et le développement des carrières des compétences de l'Agence, - Participation à la mise en œuvre de la politique de l'Agence en ce qui concerne l'informatisation de l'ensemble des activités et la sauvegarde et la maintenance du patrimoine informatique, - Participation et mise en œuvre des procédures interne de contrôle interne et de gestion comptable et financière, - La mise en œuvre des orientations de l'Agence pour maintenir et consolider son équilibre financier, - La mise œuvre de la politique de l'Agence pour la rationalisation des achats et la maîtrise des coûts, - Superviser l'élaboration du plan annuel de lancement des marchés, - La mise en œuvre de la politique de l'Agence pour la sauvegarde et la maintenance du patrimoine et la rationalisation de l'utilisation des moyens généraux, - La mise en œuvre de la politique de l'Agence pour l'optimisation de la gestion des marchés publics et le suivi de leur exécution du commencement des travaux jusqu'à leur achèvement. - Assurer la liaison avec les organismes financiers.

FICHE DE POSTE

CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES - (2/2)

COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative et financière, - Gestion informatique, - Gestion des achats et des marchés publics, - Gestion des ressources humaines, - Disponibilité, sociabilité et sens de l'organisation, - Rigueur et sens de l'organisation, - Savoir communiquer et négocier en interne et avec l'extérieur, - Savoir anticiper sur les besoins futurs et les compétences à mettre en œuvre, - Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs, - Maîtrise des outils informatiques et des outils de gestion, - Avoir un bon relationnel.
FORMATION ET PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme DEA, DESS, MASTER ou MASTER spécialisé ou diplôme équivalent permettant l'accès à l'échelle 11 dans la fonction publique, - Avoir exercé dans un poste de responsabilité (chef de service ou chef de division) en relation avec le poste concerné, au moins pour une durée de trois (3) ans, - Avoir une expérience professionnelle globale d'au moins six (6) ans dans le secteur public ou privé.
TYPE DE RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Contractuel (CDI)
INDICATEURS DE PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité et pertinence des états financiers de synthèse produits, - Gains engendrés par l'optimisation de la gestion de trésorerie, - Respect des délais des déclarations et des reporting, - Qualité du rapport d'activité annuel et des reporting, - Respect de la réglementation en vigueur, - Efficacité, exhaustivité et cohérence des procédures comptables et financières, - Respect des délais de paiement des fournisseurs et prestataires, - Nombre et importance des remarques des auditeurs internes et externes, - Coût d'entretien et de gestion du patrimoine de l'Agence, - Nombre et portée des contentieux réglés à l'amiable.