



قرار السيد مدير الوكالة الحضرية للرشيديّة-ميدلت المتعلق بإجراء مباراة التوظيف برسم سنة 2026

ان مدير الوكالة الحضرية للرشيديّة-ميدلت:

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-93-51 بتاريخ 22 ربيع الأول 1414 الموافق ل 10 سبتمبر 1993 المحدث للوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم عدد 2.03.221 بتاريخ 04 ماي 2004 المحدث للوكالات الحضرية للناضور، الحسيمة، وارزازات - زاكورة، وادي الذهب - أوسرد، الرشيديّة وكلميم-السمارة؛
- بناء على المرسوم عدد 2.17.634 الصادر بتاريخ 11 من جمادى الأخيرة 1439 28 فبراير 2018 المتعلق بنطاق اختصاص الوكالات الحضرية؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2012/24 بتاريخ 22 أكتوبر 2012 بشأن تدبير إجراءات التوظيف في المؤسسات والمقاولات العمومية؛
- بناء على القانون الأساسي المنظم لمستخدمي الوكالة الحضرية للرشيديّة؛
- بناء على قانون إطار سنة 2026 للوكالة الحضرية للرشيديّة-ميدلت؛
- نظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: تجرى بمقر الوكالة الحضرية للرشيديّة-ميدلت مباراة توظيف في التخصصات التالية:

التخصص	عدد المناصب	مكان التعيين	آخر أجل لإيداع الملفات	تاريخ إجراء الاختبار الكتابي	تاريخ إجراء الاختبار الشفوي
إطار مالي	01	مقر الوكالة بالرشيديّة	2026/10/13	يحدد لاحقا	يحدد لاحقا

المادة الثانية: تشمل المباراة:

الاختبار	الموضوع
اختبار كتابي	موضوع مرتبط بالتخصص المطلوب.
الاختبار الشفوي	تناقش من خلاله لجنة المباراة مع المترشحين المؤهلين، مواضيع وقضايا مختلفة بهدف تقييم مدى قدرة المترشح على ممارسة المهام والوظائف المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه.

المادة الثالثة: تحدد شروط الترشيح كما يلي:

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية؛
- ألا يتجاوز المترشح (ة) 45 سنة عند تاريخ التوظيف؛
- أن يكون المترشح (ة) حاصلا على شهادة أو دبلوم أو ما يعادله معترف به يخول التوظيف في التخصص المطلوب؛
- ألا يكون المترشح (ة) مسجلا في السجل التأديبي المركزي للإدارات العمومية.

المادة الرابعة: تحدد بطاقات الوظيفة المرفقة بهذا القرار مهام ومواصفات المنصب المزمع شغله وكذا الشروط والكفاءات المطلوبة.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب خطي يوجه إلى السيد مدير الوكالة الحضرية للرشيدية - ميدلت؛
- سيرة ذاتية محينة تحمل صورة المترشح (ة) ورقم هاتفه والبريد الإلكتروني؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الدبلوم أو الشهادة المحصل عليها؛
- شهادة المعادلة بالنسبة للشهادات المحصل عليها من معاهد أجنبية؛
- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) من أجل اجتياز المباراة إذا كان موظفا أو مستخدما؛
- نسخ لشواهد العمل تثبت خبرة وتجربة المرشح (ة) مع الإدلاء بشهادة أو تصريح بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالنسبة للتجربة بالقطاع الخاص.

المادة السادسة: يعين السيد مدير الوكالة الحضرية للرشيدية-ميدلت لجنتين، يعهد للأولى مهمة انتقاء المرشحين وفق الشروط المطلوبة والثانية مهمة اجراء المقابلات والاختبارات.

المادة السابعة: ترسل ملفات الترشيح بواسطة البريد إلى الوكالة الحضرية للرشيدية - ميدلت، شارع مولاي علي الشريف، مركز المدينة، ص.ب. 62، الرشيدية، أو تودع بمكتب الضبط؛ داخل أجل أقصاه يوم الثلاثاء 13 أكتوبر 2026 كآخر أجل لقبول ملفات الترشيح. وكل ظرف لا يحمل إسم المنصب المتبارى من أجله يعتبر لاغيا.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma.

مدير الوكالة الحضرية
للرشيدية - ميدلت
سعيد كبرى
بالإنابة



**RECRUTEMENT D'UN CADRE FINANCIER A L'AGENCE URBAINE
D'ERRACHIDIA-MIDELT AU TITRE DE L'AN 2026**

I. Profil :

- Bac + 5 (Master, DESA, DESS) en sciences économiques, lauréat de l'ENCG, ou équivalent.

II. Expérience professionnelle :

- Une expérience minimale de 3 ans dans un emploi similaire est souhaitable.

III. Compétences requises :

- Maîtrise de la réglementation et des procédures régissant les marchés publics ;
- Connaissances en matière de comptabilités budgétaire, comptabilité générale et fiscalité des entreprises ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint, logiciel comptable,...).

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux,
- Avoir un esprit d'organisation et d'initiative ;
- Posséder la capacité d'intégration et la disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Description du poste :

- Élaborer les cahiers des charges relatifs aux appels d'offres ;
- Assurer la procédure des appels d'offres (publication des AO, préparation des dossiers des AO, établissement des procès-verbaux des commissions des AO, établissement des marchés et suivi de leurs approbations et visas,...) ;
- Assurer la gestion et le suivi des marchés ;
- Établir les bons de commandes et les contrats de télécommunication et de maintenance ;
- Assurer le suivi financier des programmes d'actions menées par l'Agence Urbaine ;
- Veiller à la liquidation, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses ;
- Assurer la préparation du budget de l'Agence Urbaine et suivre son exécution ;
- Assurer la gestion et l'entretien du parc automobile et des biens meubles et immeubles de l'Agence Urbaine ;
- Veiller à la réalisation des travaux d'inventaire physique,...etc.

