



19 يونيو 2025

518

قرار بإجراء مباراة التوظيف بالوكالة الحضرية لمكناس

السيد مدير الوكالة الحضرية لمكناس،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.93.51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 هجرية (10 شتنبر 1993) بمثابة قانون المحدث للوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم رقم 2-93-67 الصادر في 4 ربيع الثاني 1414 هجرية، موافق 21 شتنبر 1993 القاضي بتطبيق الظهير الشريف رقم 1.93.51؛
- بناء على المرسوم رقم 2-97-361 الصادر في 27 جمادى الثانية 1418 هجرية، موافق 30 أكتوبر 1997 الخاص بإحداث الوكالة الحضرية لمكناس كما تم تعديله؛
- بناء على القانون الأساسي المؤقت الخاص بمستعدي الوكالة الحضرية لمكناس؛
- بناء على المرسوم رقم 634.17.2 صادر في 11 من جمادى الثانية 1439 (28 فبراير 2018) يتعلق بنطاق 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 المرسوم رقم 2.25.789 صادر في 18 من ربيع الأول 1447 (11 سبتمبر 2025) بتجديد تعيين السيد عبد الله هاشمي علوي في منصب مدير الوكالة الحضرية لمكناس؛
- بناء على ميزانية الوكالة الحضرية لمكناس برسم سنة 2025 لاسيما قانون الأطر المعدل رقم 01؛
- بناء على ضرورة المصلحة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى: تعلن الوكالة الحضرية لمكناس عن تنظيم مباراة التوظيف في التخصص التالي:

مكان التعيين	عدد المناصب	التخصص المطلوب
مقر الوكالة الحضرية لمكناس	01	تقني متخصص في المحاسبة

المادة الثانية: تفتح هذه المباراة في وجه المترشحات والمترشحين المغاربة الحاصلين على دبلوم تقني متخصص (BAC+2) في المحاسبة والمتوفرين على الشروط التالية:

■ البالغين من العمر 18 سنة على الأقل و 45 سنة على الأكثر عند تاريخ التوظيف،

■ الحاصلين على إحدى الدبلومات التالية، ويتعلق الأمر ب:

- دبلوم تقني متخصص في تدبير المقاولات، شعبة المحاسبة،
- شهادة التقني العالي (BTS) في المحاسبة،
- الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا (DUT) في المحاسبة.

■ عتبة المعدل العام المحصل عليه لنيل الدبلوم خلال سنتي الدراسة لا تقل عن 20/14.

المادة الثالثة: تتم عملية انتقاء أولية للمترشحات والمترشحين المغاربة للمنصب السالف الذكر من خلال دراسة الملفات المتوصل بها من طرف الوكالة الحضرية لمكناس وفق الشروط والوثائق المطلوبة.





المادة الرابعة: تشمل المباراة على الاختبارات التالية:

الاختبارات	تاريخ المباراة	المعامل	المدة
أ: اختبار كتابي خاص: يتعلق بالتخصص المطلوب أو بالمهام أو بالوظائف المطلوب شغلها.	الإثنين 22 دجنبر 2025 على الساعة التاسعة صباحا	1	ساعتين (02)
ب: اختبار شفوي: يجتازه المترشحين والناجحون في الاختبار الكتابي والحاصلون على معدل لا يقل على 20/12 تناقش من خلاله لجنة المباراة مع المترشحين والمترشحات المؤهلين مواضيع مختلفة بهدف تقييم مدى قدرتهم على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه.	سيتم الإعلان عنه في وقت لاحق	1	15 دقيقة

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 1- طلب المشاركة في المباراة يبين فيه الاسم الشخصي والعائلي للمرشح (ة) وعنوانه الشخصي والالكتروني ورقم هاتفه ويحمل إمضاءه؛
- 2- نسخة من شهادة البكالوريا مشهود بمطابقتها للأصل؛
- 3- نسخة من الدبلوم في التخصص المطلوب مشهود بمطابقتها للأصل؛
- 4- نسخ مشهود بمطابقتها للأصل من بياني النقط المحصل عليهما خلال سنتي الدراسة لنيل دبلوم التقني المتخصص المطلوب؛
- 5- عند الاقتضاء، شهادة المعادلة بالنسبة للشواهد الممنوحة من طرف المعاهد الأجنبية،
- 6- السيرة الذاتية للمرشح (ة)؛
- 7- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف مشهود بمطابقتها للأصل؛
- 8- شهادة تثبت موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المرشح (ة) من أجل اجتياز المباراة إذا كان موظفا أو مستخدما.

المادة السادسة: ترسل طلبات الترشيح في ظرف مغلق يحمل اسم المترشح (ة) والمنصب المتبارى من أجله، إما عن طريق البريد بالعنوان الآتي: الوكالة الحضرية لمكناس، شارع مولاي يوسف، المدينة الجديدة صندوق البريد 675 مكناس، أو تودع مباشرة بمكتب الضبط، وذلك داخل أجل أقصاه يوم الجمعة 05 دجنبر 2025 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال (آخر أجل لقبول الترشيحات).

المادة السابعة: تحدث بقرار السيد مدير الوكالة الحضرية لمكناس لجنة إجراء المباراة طبقا لمقتضيات منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2012/24 الصادر في 06 ذي الحجة 1433 هجرية، موافق 22 أكتوبر 2012 المشار إليه أعلاه.

المادة الثامنة: يتعين على أعضاء اللجنة المشار إليها في المادة أعلاه، السهر على تنفيذ مقتضيات هذا القرار.

- المادة التاسعة:** - كل ملف ترشيح يصل بعد انتهاء الأجل المحددة أو غير مستوف للشروط أو تنقصه وثيقة من الوثائق المذكورة أعلاه لن يؤخذ بعين الاعتبار ويحفظ بدون جواب ويستدعى المترشحات والمترشحين المقبولون لاجتياز المباراة؛
- علاوة على الوثائق المذكورة أعلاه، فإن المترشح الناجح بصفة نهائية في هذه المباراة ملزم بتتيمم ملفه بالوثائق الإدارية المطلوبة نظاميا للتعيين بالوكالة الحضرية لمكناس؛

- ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma . 7

مدير الوكالة الحضرية لمكناس
عبد الله هاشمي علوي



FICHE DE POSTE **POUR LE RECRUTEMENT D'UN TECHNICIEN SPECIALISE EN COMPTABILITE**

I. DIPLOMES ET CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS :

- Être âgé de 18 ans au moins et 45 ans au plus, à la date de recrutement ;
- Être titulaire d'un Bac + 2 ans d'études spécialisées en :
 - Gestion des entreprises, option comptabilité ;
 - BTS en comptabilité ;
 - DUT en comptabilité.
- Avoir une moyenne générale des notes durant les deux années d'étude pour l'obtention du Diplôme de technicien spécialisé en Comptabilité, supérieur ou égale à 14/20.

II. COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise de la comptabilité générale ;
- Maîtriser les pratiques et les techniques de gestion budgétaire et financière ;
- Maîtrise des connaissances essentielles des outils informatiques en particulier les fonctionnalités (logiciels de comptabilité, Excel, Word....) ;

III. QUALITES PERSONNELLES :

- Être dynamique, motivé et sérieux,
- Avoir un esprit de synthèse et d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Être disponible et avoir un sens de mobilité dans le travail ;
- Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse.

IV. MISSION ET DESCRIPTION DU POSTE :

Ce poste a pour tâches principales :

- Etude des ressources financières de l'Agence Urbaine ;
- Suivi financier des programmes d'actions menés par l'Agence Urbaine ;
- Liquidation, engagement et ordonnancement des dépenses ;
- Gestion de la trésorerie ;
- Etablissement des états de rapprochements bancaires ;
- Tenue et suivi de la comptabilité budgétaire, générale et analytique conformément aux normes en vigueur ;
- Suivi des paiements ;
- Suivi et établissement des situations budgétaires périodiques ;
- Suivi et établissement des déclarations fiscales en rapport avec la fonction ;
- Participer à l'élaboration du rapport financier annuel ;
- Participer aux arrêtés comptables de fin d'exercice et la tenue des journaux, du grand livre, ...;
- Le classement et l'archivage des documents comptables.