

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service des Marchés / Division du Budget et Marchés</b>
<b>Structure de rattachement</b>	<b>Province de Béni Mellal / Division du Budget et Marchés</b>
<b>Mission</b>	
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'élaboration des programmes des dépenses par nature (Marché, bon de commande...).</li> <li>• Veiller au suivi des dossiers administratifs relatifs aux appels d'offre.</li> <li>• Veiller à la préparation des dossiers d'engagement des marchés et des bons de commande.</li> <li>• Veiller à la réalisation des opérations d'engagement, d'approbation, de liquidation et d'ordonnancement des marchés et bons de commande.</li> <li>• Assurer la liquidation des situations financières et des factures.</li> <li>• Veiller à la gestion des reports.</li> <li>• Veiller à la préparation des séances d'ouverture des plis.</li> <li>• Veiller à l'établissement des PV des commissions d'ouverture des plis.</li> <li>• Veiller aux éléments de réponse des réclamations des fournisseurs et sociétés prestataires de service</li> </ul>
<b>Compétence clés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation sur les marchés publics et bons de commandes</li> <li>• Principes de comptabilité publique</li> <li>• Programmation budgétaire : normes, procédures et morasse</li> <li>• Qualification d'une demande d'achat, rédaction d'un CPS et critère de sélection des fournisseurs</li> <li>• Négociation des conditions d'achat (marché, commandes)</li> <li>• Elaboration de prévisions et de programmations budgétaires (collecte, synthèse et morasse budgétaire)</li> <li>• Mise en œuvre des procédures de passation et liquidation des marchés</li> <li>• Mise en œuvre des procédures de contrôle d'engagement des dépenses</li> <li>• Management d'équipe</li> <li>• Tableau de bord et reporting</li> <li>• Techniques de négociation</li> <li>• Sens du rationnel</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme supérieur en science économiques ou gestion, sciences juridique ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	4 à 5 ans

ANNEXE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service de la planification et de la gestion urbaine</b>
<b>Structure de rattachement</b>	<b>Province de Béni Mellal /SG/DUE</b>
<b>Mission</b>	Optimiser la gestion de l'urbanisme et veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de l'urbanisme.
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la planification des activités du service ;</li><li>• Veiller au suivi des projets d'aménagement urbain structuraux pour la ville ;</li><li>• Assurer la coordination de l'opération de la résorption de l'habitat insalubre avec le Ministère de l'Habitat ;</li><li>• Veiller à la conservation du patrimoine architectural et urbanistique ;</li><li>• Participer aux différentes campagnes de lutte contre l'habitat clandestin et insalubre ;</li><li>• Participer aux différentes réunions du plan d'aménagement de la ville ;</li><li>• Veiller à la réalisation des reporting en matière d'urbanisme et d'habitat ;</li><li>• Participer aux travaux des commissions techniques concernant l'urbanisme et l'habitat (la commission technique provincial, la commission des projets de construction, la commission d'esthétique, la commission de dérogation...etc) ;</li></ul>
<b>Compétence clés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) ;</li><li>• Procédures d'octroi des autorisations et des dérogations en matière d'urbanisme et d'habitat ;</li><li>• Technique de contrôle des infractions à la réglementation de l'urbanisme et de l'habitat</li><li>• Management public territorial ;</li><li>• Outils de planification et d'aménagement urbain ;</li><li>• Analyse des besoins infrastructure et équipement</li></ul>
<b>Diplôme requis</b>	Architecte/ Ingénieur/ Urbanisme ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans

ANNEXE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service de la Logistique et des Archives / Division des Ressources Humaines et Moyens Généraux</b>
<b>Structure de rattachement</b>	<b>Province de Béni Mellal / Division des Ressources Humaines et Moyens Généraux</b>
<b>Mission</b>	
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la planification des activités du service.</li><li>• Veiller à l'élaboration du programme d'acquisitions de véhicules, mobilier, matériel et fourniture.</li><li>• Assurer l'approvisionnement des services de la province et postes de commandements en moyens de fonctionnement divers fournitures, matériel et mobilier de bureaux, matériel technique et informatique.</li><li>• Préparation des marchés et établissement des contrats et conventions relatifs à l'acquisition des moyens logistiques..</li><li>• Tenue des registres d'inventaire et de comptabilité matière.</li><li>• Organisation et gestion des opération de restauration, de réception, et d'hôtellerie.</li><li>• Location des logements et entretien des logements administratifs.</li><li>• Gestion des moyens et matériel festifs</li><li>• Gestion du personnel d'entretien (femme de ménage, ouvriers et artisans)</li><li>• Entretien du matériel technique et informatique et mobilier du bureau</li><li>• Réaliser des petits aménagements et entretien des bâtiments administratifs</li><li>• Réparation du matériel et mobilier de bureaux, matériel technique et informatique</li><li>• Suivi consommation et paiement des redevances, eau, électricité, téléphone et polices d'assurance des véhicules</li><li>• Préparation des salles de réunions</li><li>• Assurer l'approvisionnement du parc automobile de la province et des postes de commandement en carburant et en pièces de rechange</li><li>• Etablissement des programmes prévisionnels du parc automobile</li><li>• Veiller à la réparation des dotations relatives au carburant et lubrifiants</li></ul>
<b>Compétence clés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître la réglementation des marchés publics et bons de commandes</li><li>• Savoir élaborer un plan de maintenance</li><li>• Effectuer les entrées et sorties de stocks conformément aux procédures et normes en vigueur</li><li>• Effectuer une programmation budgétaire (normes, procédures et morasse)</li><li>• Définir et appliquer une nomenclature de classement et d'archives de documents</li><li>• Etablir un reporting d'activité</li><li>• Elaborer un plan de maintenance</li><li>• Réceptionner les matériels et prestations</li><li>• Gérer le parc automobile et planifier les déplacements</li></ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme supérieur en science économiques ou gestion, sciences juridique ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans

## ANNEXE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service de la gestion des ressources humaines, et de l'action sociale</b>
<b>Structure de rattachement</b>	<b>Province de Béni Mellal / SG / Division des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Veillez au suivi et la régulation des dossiers administratifs du personnel en appliquant efficacement les procédures en vigueur.</li></ul>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Veillez à une gestion des ressources humaines efficace et efficiente</li><li>● Assurer la planification et la coordination des activistes du service.</li><li>● Assurer le contrôle des actes de gestion administrative du personnel « promotion, reclacement, congé, évaluation, retrait... »</li><li>● Veiller à la régularité des dossiers relatifs à l'action sociale : cotisation mutuelles, prévoyance sociale.</li><li>● Veiller à une bonne gestion de la documentation et des archives.</li><li>● Veiller à la disponibilité des moyens de travail (fournitures de bureau, mobilier, véhicules, atelier de reprographie...).</li><li>● Veille à la gestion des compétences et des emplois.</li><li>● Mettre à jour de la base de données du personnel et assure la saisie, le classement des documents liés à l'administration du personnel.</li><li>● Participer aux travaux des commissions administratives paritaires.</li></ul>
<b>Compétences clés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Réglementation relative à la gestion du personnel (statut général, statut particuliers)</li><li>● Démarches concept relatifs à l'ingénierie des compétences.</li><li>● Réduction d'actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.</li><li>● Identification des besoins pour la réalisation des actions de maintenance (fournitures, consommables, corps d'Etat).</li><li>● Suivi des contrats de maintenance.</li><li>● Tableau de bord et Reporting.</li><li>● Sens du relationnel.</li></ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme supérieur en science économique, gestion, science juridique ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	2 à 3 ans