



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

مجلس جهة كلميم-وادنون

المديرية العامة للمصالح

24 نونبر 2023

قرار رقم : 68 ..... بتاريخ : .....

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة  
بإدارة مجلس جهة كلميم وادنون

إن رئيسة مجلس جهة كلميم وادنون.

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111-14 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 و تتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 صادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم : 01 بتاريخ : 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية .
- بناء على مقرر مجلس جهة كلميم-وادنون المتخذ خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04 نونبر 2019 حول تعديل الهيكل التنظيمي والمؤشر عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 10 فبراير 2020 .
- وبناء على قرار رئيسة مجلس جهة كلميم-وادنون رقم 49 بتاريخ 18 ماي 2021 حول تنظيم إدارة مجلس الجهة .

### قررت ما يلي :

**المادة الأولى :** تعلن رئيسة مجلس جهة كلميم وادنون عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالمديرية العامة للمصالح التالية :

- رئيس مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والشراسة.
- رئيس مصلحة منظومة المعلومات.

**المادة الثانية :** يمكن ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملين بإدارة مجلس جهة كلميم-وادنون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
  - 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 أودبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
  - أن يتوفروا على الأقل على سنتين من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة الجهة.
- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة . غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارة الجهة، منها أربع (4) سنوات، على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة : تحدد مهام المنصب الشاغرو الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق رقم 01 المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها وفق النموذج المرفق بهذا القرار (ملحق رقم 02)
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته .
- الوثائق التي تثبت توفر المترشح على الشروط المطلوبة .
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في ظرف مغلق مقابل وصل بمكتب الضبط بمقر الجهة بتاريخ 19 نونبر 2023 وهو أخر اجل لقبول الترشيحات .

المادة السادسة : تتولى لجنة معينة بقرار لرئيسة مجلس جهة كلميم وادنون انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي [www.emploi.public](http://www.emploi.public) ويلصق بمقر جهة كلميم-وادنون .

كلميم في : 2...4 نونبر 2023

رئيسة مجلس جهة كلميم وادنون .

وزارة الداخلية  
مجلس جهة كلميم وادنون  
مباركة بومارس  
رئيسة مجلس جهة كلميم وادنون  
Mbarka SOUIDA  
Présidente du Conseil  
de la Région Guelmim Oued Noun

المهام المنوطة برئيس مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والشراكة:

Missions	Actions et Contributions
Assurer le support en matière de rédaction des contrats et conventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister les entités internes dans la rédaction des conventions et contrats</li> <li>○ Etudier les projets de conventions soumis par les partenaires et donner son avis et sur leur contenu</li> <li>○ Proposer des modèles de conventions et contrats types</li> <li>○ Participer au processus de contrôle préalable des actes</li> <li>○ Evaluer les risques juridiques liés aux conventions</li> <li>○ Veiller à la sauvegarde des droits et les intérêts de la Région</li> </ul>
Assurer le suivi des contrats et conventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en place des Fiches propres à chaque convention ou contrat signé</li> <li>○ Assurer le suivi technique et administratif des contrats et conventions à sa charge</li> <li>○ Gérer la relation avec les contractuels</li> <li>○ Assurer un suivi permanent auprès des parties prenantes en vue de garantir l'exécution des conventions et contrats à sa charge</li> <li>○ Alerter la hiérarchie et l'ensemble des parties prenantes de toute défaillance constatée dans le l'exécution des conventions ou contrats</li> <li>○ Clôturer les contrats et conventions terminés</li> </ul>
Assurer le reporting de suivi des conventions et contrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en place un suivi des conventions et contrats</li> <li>○ Diffuser un reporting régulier sur l'état d'avancement l'exécution des conventions et contrats auprès des entités concernées</li> </ul>

المهام المنوطة برئيس مصلحة منظومة المعلومات

Missions	Actions et Contributions
Assurer le support et la sécurité des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer la gestion et à l'administration des systèmes et réseaux informatiques.</li> <li>○ Assurer la protection du réseau et des données informatiques de l'administration de la Région;</li> <li>○ Sensibiliser et former les utilisateurs sur l'aspect sécurité</li> <li>○ Assurer la sauvegarde des bases de données ;</li> <li>○ Assurer l'assistance technique ;</li> <li>○ Actualiser les systèmes de sécurité en fonction des nouvelles menaces et dernières technologies.</li> </ul>
Assurer la maintenance et développement des plateforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le développement des programmes informatiques répondant aux besoins de l'entité ;</li> <li>○ Assurer la maintenance des applications informatiques ;</li> <li>○ Participer à la Coordination avec les fournisseurs en matière d'administration et de maintenance des systèmes d'information ;</li> <li>○ Veiller à la réalisation de la maintenance du parc informatique de la structure ;</li> <li>○ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité des salles abritant les serveurs ;</li> <li>○ Veiller à la gestion des projets de télécommunications : téléphonie IP, vidéosurveillance...;</li> </ul>
Assurer l'expertise en matière informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer aux commissions techniques relatives à l'achat de prestation en matière informatique ou télécom.</li> </ul>
Assurer le reporting	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diffuser un reporting régulier au top management.</li> </ul>

الصورة

ملحق رقم : 02



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
مجلس جهة كلميم - وادنون  
المديرية العامة للمصالح

## السيرة الذاتية

قرار رئيسة مجلس جهة كلميم - وادنون رقم : ..... بتاريخ : ..... بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة  
بالمديرية العامة للمصالح بإدارة مجلس جهة كلميم - وادنون .

المنصب المطلوب : .....

### 1. الحالة المدنية

Nom : ..... الاسم العائلي:

Prénom : ..... الاسم الشخصي:

Date De Naissance |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| : تاريخ الازدياد:

Lieu De Naissance ..... مكان الازدياد:

Situation familiale  أرمل (ة)  متزوج (ة)  عازب (ة) الحالة العائلية:

P P R ..... رقم بطاقة التعريف الوطنية: C I N : رقم التأجير:

Date de recrutement ..... تاريخ التوظيف بالإدارة:

Echelon ..... الدرجة: Echelle : الرتبة: Grade : السلم:

Administration D'origine ..... مقر العمل:

N° de Téléphone : ..... رقم الهاتف:

E-MAIL..... البريد الإلكتروني:

Adresse Personnelle ..... العنوان الشخصي:

### DIPLOMES

### الشهادات

تاريخ الحصول على الشهادة Année d'obtention	المدينة/البلد Ville / Pays	المؤسسة Etablissement	الشهادة أو الدبلوم Attestation ou Diplôme

المدينة/البلد Ville / Pays	المؤسسة أو الهيئة Etablissement	السنة Année	المدة Durée	موضوع التكوين Thème

## Expériences Professionnelles

## .3. التجربة المهنية

## Postes occupés dans l'administration

أ. المناصب التي تم شغلها بالإدارة

الفترة Période	المنصب/ الوظيفة Poste	الإدارة L'administration

## léxpertise Professionnelle

ب. الخبرات المهنية

التاريخ Date	الموضوع Objet	المجال Domaine

## Connaissance en Informatique

.4. المؤهلات في ميدان الإعلاميات

.....

.....

.....

.....

.....

العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى

برأيكم (ن) ماهي مؤهلاتكم (ن) للنجاح لشغل المنصب الذي تترشحون أو تترشحن له :

**Selon vous quels sont vos atouts pour occuper le poste pour lequel vous postulez**

### Connaissances

المعارف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Compétences

المهارات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expérience

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Engagement ..... تصريح :

Je certifie que mes réponses sont exactes et complètes ..... أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

Fait à ..... بتاريخ: | | | / | | | / | | | | | | | | |

الاسم الكامل والتوقيع :

NB : ..... ملحوظة:

يمكن مطالبتكم(ن) عند الاقتضاء بالإدلاء بوثائق تؤكد صحة البيانات المشار إليها أعلاه.

**You serez appelé (e) le cas échéant à produire les pièces justifiant l'exactitudes des déclarations ci – dessus.**