



## قرار

# بفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الاقتصادية والتنسيق بعمالة مقاطعة عين الشق

## وزير الداخلية،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تتميمه؛
- وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 611.05 الصادر في 14 من محرم 1426 (23 فبراير 2005) بتحديد تنظيم العمالات والأقاليم و عمالات المقاطعات و الباشويات، كما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2757.21 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) بتفويض الإمضاء و المصادقة على الصفقات للسادة الولاة و العمال؛
- بناء على القرار رقم 120 بتاريخ 29 مارس 2022، المتعلق بالتنظيم الهيكلي المعدل لعمالة مقاطعة عين الشق؛
- وبناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة و بالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 5 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

## قرر ما يلي:

**المادة الأولى:** تعلن عمالة مقاطعة عين الشق عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب التالي:

رئيس قسم
- قسم الشؤون الاقتصادية والتنسيق

## **المادة الثانية:** يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه:

1. الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدون العاملین بوزارة الداخلية، والمنتمون للميزانية العامة، 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 الترتيب الاستدلالي المماثل؛
  - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ( يمكن الإعفاء من هذا الشرط)؛
- 2. الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولون، في تاريخ هذا الإعلان، لمهام رئيس قسم.

**المادة الثالثة:** تحدد مهام المنصب الشاغر و الكفاءات المطلوبة لتقلده ببطافة توصيف المهام المرفقة بهذا القرار.

**المادة الرابعة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و رأيه حول كفاءة المترشح؛
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية، [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) و يتضمن:
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

**المادة الخامسة:** ترسل ملفات الترشيح، عن طريق السلم الإداري، إلى السيد عامل عمالة مقاطعة عين الشق قبل تاريخ **2.5.2024** أكتوبر 2024.

**المادة السادسة:** تتولى لجنة معينة بقرار لعامل عمالة مقاطعة عين الشق عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، و كذا إجراء المقابلة الانتقائية.

**المادة السابعة:** ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)، ويلصق بمقر عمالة مقاطعة عين الشق وبمديرية الموارد البشرية وكذا في مقرات عمالات و أقاليم المملكة.

حرر بالدار البيضاء، في: **03 أكتوبر 2024**

عن وزير الداخلية، وبتفويض منه  
عامل عمالة مقاطعة عين الشق

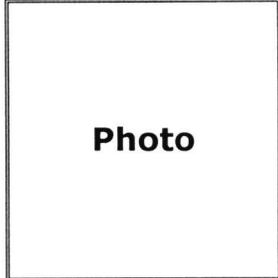
(إمضاء) منير حمور



# الملحق رقم 1

Intitulé du poste	Chef de la Division des Affaires Economiques et de Coordination
Structure de rattachement du poste	Préfecture d'Arrondissement Ain Chock/ Secrétariat Général/ Division des Affaires Economiques et de Coordination
Mission du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la conception de la politique de développement économique local et veiller à la réalisation des programmes économiques ;</li> <li>- Assurer un suivi régulier de la conjoncture économique et l'animation de la sphère économique.</li> </ul>
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participer à la définition de la politique économique locale ;</li> <li>2. Veiller à la coordination avec les organismes compétents pour la réalisation des programmes économiques locaux ;</li> <li>3. Participer à la conception et à la planification des programmes économiques locaux ;</li> <li>4. Veiller à la réalisation et au suivi des programmes économiques locaux ;</li> <li>5. Veiller à l'amélioration de la capacité et la qualité de l'offre touristique (charte qualité, actions de contrôle, normes hygiène...);</li> <li>6. Veiller à l'accompagnement des porteurs de projets en veillant à la cohérence entre ces derniers et la politique de développement du territoire ;</li> <li>7. Veiller à la conduite d'études économiques : veille sectorielle, projet de développement local... ;</li> <li>8. Veiller à la production de rapports périodiques sur la conjoncture économique et sociale ;</li> <li>9. Veiller à l'approvisionnement régulier des grandes unités locales ;</li> <li>10. Veiller au respect de la réglementation propre aux activités de commerce et service ;</li> <li>11. Assurer la planification et la coordination des activités de la Division.</li> </ol>
Compétences clés requises	<p><b><u>Savoir :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services ;</li> <li>- Techniques d'analyse économique et sectorielle ;</li> <li>- Concept du développement intégré ;</li> <li>- Culture économique et entrepreneuriale ;</li> <li>- Connaissance des acteurs économiques et associatifs.</li> </ul> <p><b><u>Savoir faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et analyse des rapports de conjoncture ;</li> <li>- Définition et interprétation des indicateurs économiques ;</li> <li>- Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux ;</li> <li>- Définition des projets de développement en ligne avec avec les orientations de l'I.N.D.H. ;</li> <li>- Bureautique ;</li> <li>- Management d'équipe.</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du relationnel.</li> </ul>
Diplôme requis	Licence en Sciences Economiques et /ou Juridiques ou diplôme équivalent.
Expérience requise	4 à 5 ans





Photo

### Fiche individuelle de candidature

#### 1-Etat Civil et Situation de travail

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Né(e) le ..... à ..... N° CIN : ..... P.P.R.: .....  
 Situation familiale :  Célibataire  Marie(é)  Divorcé(e)  Veuf (ve)  
 Situation administrative : Grade ..... date  
 d'effet ..... Echelon .....  
 Tél : Bureau : ..... Domicile : ..... Adresse e-  
 mail : .....  
 Adresse : .....

#### 2-Diplômes et formation académique

Formation ( s )	du au	Diplôme(s) et discipline	Etablissement(s)	Ville(s)/Pays	Observation (s)

#### 3-Formation complémentaire (stages, séminaires...)

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/Pays

#### 4-Expérience professionnelle

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période	
			DU	AU

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période	
		DU	AU

## 5-Communication

### Maîtrise des langues (\*)

---

<b>Langues</b>	<b>Lue</b>	<b>Ecrite</b>	<b>Parlée</b>
Arabe	.....	.....	.....
Amazigh	.....	.....	.....
Français	.....	.....	.....
Anglais	.....	.....	.....
Espagnole	.....	.....	.....
Autre(s)	.....	.....	.....

### 1 Maîtrise de l'outil informatique(\*)

Traitement de texte et bureautique : .....

Gestion Base de données : .....

Développement et programmation : .....

Autres : à préciser : .....

(\*)Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

## 6- Autres informations complémentaires

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées  
ci-dessus

Signature du candidat

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE L'INTERIEUR**  
**WILAYA DE LA REGION DE CASABLANCA-SETTAT**  
**PREFECTURE D'ARRONDISSEMENT AIN CHOCK**

Poste concerné.....

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le ..... à ..... N°

CIN : ..... P.P.R.: .....

Date de recrutement dans l'administration : .....

Situation administrative : Grade..... Date d'effet.....

échelon.....

Affectation

.....  
.....

**Avis motivé de Monsieur le Gouverneur :**

Fait à..... Le.....  
Signature de Monsieur le Gouverneur

Gouverneur, Directeur

**\* Pièces à joindre :**

- Curriculum vitae ;
- Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.