

ملحق قرار فتح باب الترشيح لتفعل مناصب المسؤولية المناغرة المتعلق بقسم الشؤون الإدارية والمالية
بجامعة حرييل
رقم 05 - 2024

ولاية جهة مراكش آسفي
عائلة مراكش
جامعة حرييل

المهام	الشروط الضرورية	الكفاءة المطلوبة	المجرات والتجارب	المؤهلات المتخصصة
<p>مهام قسم الشؤون التقنية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم؛ ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والورادة عليها؛ ✓ الإشراف على إعداد تقارير القسم؛ ✓ السهر على حسن سير مصالح القسم ولحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل؛ ✓ التنسيق بين مختلف مصالح القسم؛ ✓ التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس؛ ✓ التنسيق والإشراف على جميع الدراسات التقنية والاقتصادية والاجتماعية والإستراتيجية المنقطة بالجال الترابي للجهة وإعداد البطاقات التقنية للمصالح ومقات طلبات التمويل؛ ✓ الإشراف على صفقات الجهة ومجازاتها؛ ✓ تتبع الأفعال الجماعية ومختلف أشكال المصالح الاعمركية بتراب الجهة؛ ✓ الإشراف على شؤون التعمير وبناء والاستثمار؛ ✓ الإشراف على ممتلكات الجهة؛ ✓ الإشراف على الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرأضية بالجهة؛ ✓ المساهمة في إعداد وتقييم وتحيين برنامج عمل الجهة؛ ✓ تحديد الحاجيات السنوية من المواد والأدوات المكتبية؛ ✓ القيام بكل ما له صلة وعلاقة بالسلط والقوانين استثنائية الجاري بها العمل في هذا الإطار. 	<p>الشروط الضرورية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- المرشحون المرشحون والأخوان المتقاعدون العاملون بدرجة جامعة حرييل الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ان يكونوا مرتين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي عالٍ. * أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة عمالة. * أن تتوفروا على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس سنوات (05) بالنسبة للأخوان المتقاعدين * أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس قسم غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة الصلحة ذلك الإغناء من هذا الشرط. 2- المرشحون المرشحون والأخوان المتقاعدون المرادون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم ، 	<p>الكفاءة المطلوبة</p> <p>الألمام بالتالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> * جميع المساطر والقوانين وخاصة القوانين استثنائية المتعلقة بالمهام الترابية . * تنظيم المرافق الإدارية. * الصفقات العمومية * العقود والالتزامات * الألام بتدبير شؤون المجلس * القدرة على التدبير المعتمد على تكولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة * وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والتوقع ؛ * المعارف. * معرفة واستعمال تقنيات التواصل * تحليل البيانات والمطبات. * وضع المؤشرات وتبنيها ؛ * إدارة المشاريع ؛ * تقنيات التخطيط * وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والتوقع ؛ * استعمال التقنيات الحديثة للمعلومات ؛ * العشرة الإدارية. * وكل ما له علاقة بالاختصاص . 	<p>المجرات والتجارب</p> <p>* يستحسن في تقلد المنصب ان يكون المترشح : قد تقلد مهام رئيس قسم بأحدى الجهات - ان يكون قد خضع لتكوين رئيس قسم</p> <p>* الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والاحلاقات وروح المسؤولية . الاستماع والافقاع والقدرة على التواصل . *الديناميكية والقدرة على الإبداع ؛ *القدرة على اقتراح الحلول واتخاذ القرارات ؛</p>	<p>المؤهلات المتخصصة</p> <p>*التنظيم والقدرة على الاصلاح والتفصيل والتدريب والتوفر على روح العمل ضمن فريق عمل *الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والاحلاقات وروح المسؤولية . الاستماع والافقاع والقدرة على التواصل . *الديناميكية والقدرة على الإبداع ؛ *القدرة على اقتراح الحلول واتخاذ القرارات ؛</p>

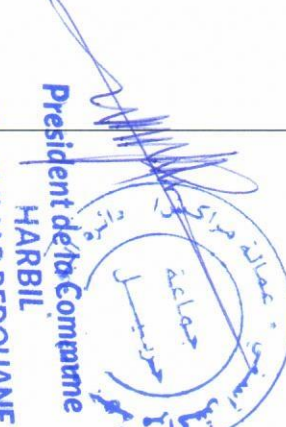


اطلع عليها من طرف السيد : بتاريخ :

ملحق قرار فتح باب الترشيح لمنصب المسؤولية الشاغرة المنطلق بقسم الشؤون الإدارية والمالية
بطاقة تقديم منصب المسؤولية : قسم الشؤون الإدارية والمالية بجامعة حويل.
رقم 2024 / 01

ولاية جهة مراكش اسفي
عالة مراكش
جامعة حويل

المؤهلات الشخصية	الجزرات والتجارب	الكفاءة المطلوبة	الشروط الضرورية	المهام
<p>*الانتماء والقدرة على الملاحظة والتفصيل والتركيب والتوفر على روح العمل ضمن فريق عمل *الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات وروح المسؤولية . *الاستماع والافتخار والقدرة على التواصل . *الديناميكية والقدرة على الإبداع ؛ *القدرة على اقتراح الحلول واتخاذ القرارات ؛</p>	<p>*يستحسن في تقلد المنصب ان يكون المترشح : - قد تقلد محام قسم باحدى الجماعات - ان يكون قد خضع لتكوين رئيس قسم - يتوفر على اقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لوكالة وتطوير المهام الوكالة اليه .</p>	<p>*الاطمئنان بالتالي: *التدبير المالي والحسابي للجماعات . *معرفة مبادئ الترقية الجزائية والمالية والبيئية ؛ *المنازعات . *معرفة واستعمال تقنيات التواصل *تجليل البيانات والمعطيات . *وضع المؤثرات وتدبيرها ؛ *المالية العامة *قواعد الحاسبة العمومية *استعمال التقنيات الحديثة للمعلومات ؛ *جميع المساطر والقوانين وخاصة القوانين الانتزاعية المتعلقة بالجماعات الترابية . *تنظيم المرافق الإدارية . *تدبير تسمية الموارد البشرية . *الصفقات العمومية *العقود والاتزامات *الاطمئنان بتدبير شؤون المجلس *القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة *وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والتوقع ؛ *إدارة المشاريع ؛ *تقنيات التخطيط *وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والتوقع ؛ *وكل ما له علاقة بالانتماء .</p>	<p>1-المواطنون المرشحون والاعوان المتعاقدون الماملون بأدوة جهة حويل الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ان يكونوا مرتبين على الأقل في درجة معترف من الدرجة الثانية او في إطار مهندس دولة او احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل . *ان يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة معترف من الدرجة الثالثة أو درجة عمالة . *ان يتوفروا على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس سنوات (05) بالنسبة للأعوان المتعاقدين *ان يكونوا قد مارسوا محام رئيس قسم غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط . 2-الموظفون المرشحون والاعوان المتعاقدون المزلون في تاريخ الإعلان عن مشور منصب رئيس قسم ،</p>	<p>حمام قسم الشؤون الإدارية والمالية : ✓ تأطير رؤساء الصالح وجميع الموظفين بالقسم؛ ✓ الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والوزارة طياً؛ ✓ الإشراف على إعداد تقارير القسم؛ ✓ السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل؛ ✓ التنسيق بين مختلف مصالح القسم؛ ✓ التدبير الإداري القسم بتفويض من رئيس المجلس؛ ✓ التوقيع على تسميات الإعضاء وطباعة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس؛ ✓ الإشراف وتتبع شؤون الموارد البشرية للجهة؛ ✓ الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التكويني للموارد البشرية للجهة؛ ✓ التنسيق في إعداد الميزانية؛ ✓ الإشراف على تسمية موارد الجهة؛ ✓ الإشراف على صرف وترشيح النقابات؛ ✓ المساهمة في إعداد وتقييم وتكوين برنامج عمل للجهة؛ ✓ المساعدة في إعداد محاضر البورات وأعمال اللجن؛ ✓ تحديد الحاجيات السنوية من المواد والأدوات المكتبية؛ ✓ الاطمئنان بكل ما له صلة وعلاقة بالمساطر والقوانين الانتزاعية الجاري بها العمل في هذا الاطار.</p>



 حضانة مراكش
 جامعة حويل
 President de la Commune
 HARBIL
 Mr. AMMAR REDOUANE

اطلع عليها من طرف السيد : بتاريخ :

امضاء