

قرار في شأن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية بالوكالة الحضرية للرباط وسلا

- المديرة العامة للوكالة الحضرية للرباط وسلا؛
- بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1-93-51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993) المعتبر بمثابة قانون يتعلق بإحداث الوكالات الحضرية؛
 - بناء على مقتضيات المرسوم رقم 2-93-67 الصادر في 14 ربيع الآخر (21 سبتمبر 1993) لتطبيق الظهير الشريف رقم 1-93-51 المعتبر بمثابة قانون المشار إليه أعلاه؛
 - بناء على المرسوم عدد 2-93-888 يتاريخ 6 ذي الحجة 1414 الموافق ل 17 ماي 1994 المتعلق بإحداث الوكالة الحضرية للرباط وسلا؛
 - بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/07 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
 - بناء على المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
 - بناء على قرار السيد وزير إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة بتاريخ 10 أبريل 2019 بشأن التدابير المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية والمصادق عليه من طرف وزارة الاقتصاد والمالية؛
 - بناء على دورية السيدة وزيرة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة رقم 62 بتاريخ 5 يناير 2022 المتعلق بالتعيين والحركية في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية؛
 - بناء على النظام الأساسي لمستخدمي الوكالة الحضرية للرباط وسلا؛
 - بناء على التنظيم الهيكلي للوكالة الحضرية للرباط وسلا المؤشر عليه من طرف وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 15 دجنبر 2011؛
 - نظرا لما تقتضيه المصلحة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن الوكالة الحضرية للرباط وسلا عن فتح باب الترشيح للتعيين في منصب المسؤولية التالي:

- رئيس قسم المالية والمحاسبة؛

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه العموم من داخل وخارج المؤسسة، المستوفين للشروط التالية:

- أن يكون المرشح من خريجي الجامعات أو المدارس العليا للتجارة والتسيير؛
- أن يكون حاصلا على دبلوم عالي في التسيير أو الاقتصاد أو المالية أو ما يعادلها، يخول له الترتيب في درجة إطار عالي حسب الترتيب الاستدلالي للنظام الأساسي للوكالات الحضرية؛

./..

- أن يتوفر على الأقل على خمس (05) سنوات من التجربة في قطاع المؤسسات العمومية أو الإدارات العمومية وبعلاقة مع المنصب المقترح للتباري؛
- أن يكون المرشح قد شغل مهام رئيس مصلحة لمدة سنتين (02) على الأقل.

المادة الثالثة:

تحدد بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار مهام منصب رئيس قسم المالية والمحاسبة، والشروط والكفاءات المطلوبة، وكذا الوثائق المكونة لملف الترشيح.

المادة الرابعة:

تودع ملفات الترشيح في أظرفة مغلقة، تحمل الاسم الكامل للمترشح والمنصب المتباري بشأنه، لدى المديرية العامة للوكالة الحضرية للرباط و سلا، وذلك في أجل أقصاه يوم 13 يناير 2023 على الساعة الرابعة بعد الزوال.

المادة الخامسة:

سيتم استدعاء المترشحات والمترشحين المستوفين لشروط شغل منصب المسؤولية المتباري بشأنه لإجراء مقابلة انتقائية أمام لجنة يتم تعيين أعضائها من طرف المديرية العامة للوكالة الحضرية للرباط و سلا.

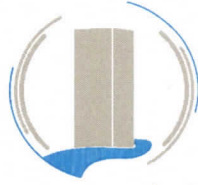
المادة السادسة:

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للرباط و سلا www.aurs.org.ma، كما يلصق بالمقر الرئيسي للوكالة الحضرية للرباط و سلا.

المديرة العامة
للوكالة الحضرية للرباط و سلا

خدوج كنو

27 DEC. 2022



الوكالة الحضرية للرباط و سلا
ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⴰⵎⴰⵏⴰⵏⴰⵏⵜ ⴰⵏⴰⵎⴰⵏⴰⵏⴰⵏⵜ
AGENCE URBAINE DE RABAT-SALE

ANNEXE FICHE DE POSTE

POSTE : CHEF DE LA DIVISION FINANCIERE ET COMPTABLE

1 PROFIL DU POSTE :

Sont concernés par cet appel à candidature, les cadres de la fonction publique, des établissements publics ou des collectivités locales, lauréats des grandes écoles de commerce et de gestion (ISCAE, ENCG,...) et des universités, titulaires d'un diplôme supérieur en Gestion, Economie, Finance ou équivalent, qui remplissent les conditions ci-après.

2 EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir une expérience professionnelle de 05 ans au moins, dans le secteur des Etablissements Publics ou des Administrations Publiques, ayant un rapport avec le poste à pourvoir et ayant une expérience en tant que chef de service de 2 ans au minimum.

3 COMPETENCE ET QUALITES REQUISES :

- Dynamique, motivé et sérieux ;
- Compétences managériales et relationnelles ;
- Bonne faculté d'analyse, de synthèse et d'initiative ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Capacité d'encadrement ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens de l'observation ;
- Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
- Capacité à gérer les conflits.

4 DESCRIPTION DU POSTE :

- Valider les documents budgétaires ;
- Etudier les besoins des différentes structures de l'Agence Urbaine ;
- Elaborer les tableaux de suivis budgétaires ;
- Apporter assistance et pédagogie auprès des différentes entités de l'Agence dans le cadre du processus budgétaire ;
- Suivre et contrôler le budget ;
- Contrôler le respect réglementation comptable ;

./..

- Instaurer des procédures, créer des indicateurs et améliorer la qualité de l'information comptable ;
- Fournir les informations comptables et financières de l'Agence ;
- Contrôler le respect de la réglementation des achats en vigueur ;
- Veiller à la rationalisation des coûts d'achat (Rapport Qualité /Prix) ;
- Représenter l'AURS aux différentes réunions, manifestation, ... ;
- Superviser les services rattachés à la Division ;
- Gérer les ressources humaines de la Division (participation au recrutement, formation évaluation, etc. .) ;
- Suivre la performance de la Division ;
- Rechercher la motivation du personnel placé sous sa responsabilité ;
- Garantir la mise en œuvre de la politique qualité de l'AURS au niveau de la Division;
- S'assurer que la politique qualité est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux de la Division ;
- Contribuer à inculquer un esprit « qualité » auprès de l'ensemble du personnel de la Division.

5 CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 45 ans au plus, sauf pour le personnel détaché.

6 DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature, assortie de l'appréciation de la hiérarchie sur les connaissances professionnelles, l'efficacité et le rendement de l'intéressé(e) ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé (précisant les compétences, formation, parcours académique et professionnel) ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations ;
- Un plan d'action décrivant l'approche et la méthodologie organisationnelle ;
- Une copie de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ;
- Une copie du ou des diplômes requis ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience demandée ;
- Un engagement sur l'honneur signé par le candidat afin de veiller à la moralité de fonctionnement et de la gestion de la Division.

