



■ ويعفى من هذه الشروط المرشحون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

### المادة الثالثة:

تحدد بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار مهام منصب رئيس مصلحة دراسة الملفات، والشروط والكفاءات المطلوبة، وكذا الوثائق المكونة لملف الترشيح.

### المادة الرابعة:

تودع ملفات الترشيح في أظرفة مغلقة، تحمل الاسم الكامل للمتريش و المنصب المتبارى بشأنه، لدى المديرية العامة للوكالة الحضرية للرباط و سلا، وذلك في أجل أقصاه 11 مارس 2022 على الساعة الرابعة بعد الزوال.

### المادة الخامسة:

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

### المادة السادسة:

ينشر هذا القرار على المواقع الإلكترونية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)، وعلى الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للرباط و سلا [www.aur.org.ma](http://www.aur.org.ma)، كما يلصق بالمقر الرئيسي للوكالة الحضرية للرباط و سلا.

المديرة العامة  
للوكالة الحضرية للرباط و سلا

خدوج كنو



الوكالة الحضرية للرباط و سلا  
+٠٥١٣٠٠٠٢٦ +٠٥٣٠٤٠١٦ | ٩٩٥.٤ ٥١٠.  
AGENCE URBAINE DE RABAT-SALE

## ANNEXE FICHE DE POSTE

### POSTE : CHEF DE SERVICE DE L'INSTRUCTION A L'ANTENNE DE SALE

#### 1 PROFIL DU POSTE :

Titulaire d'un diplôme d'Architecte, ingénieur d'Etat en génie civil, Ingénieur topographe ou diplôme équivalent.

#### 2 COMPETENCES 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.

#### 3 DESCRIPTION DU POSTE

- Réaliser l'instruction urbanistique et architecturale des dossiers relatifs aux demandes d'autorisation de construire, de lotir, de créer des groupes d'habitations et de morceler ;
- Instruire des dossiers soumis à la dérogation ;
- Instruire des dossiers relatifs à l'habitat social ;
- Traiter des dossiers divers ;
- Participer aux opérations de contrôle ;
- Participer à l'élaboration des bilans ;
- Représenter l'AURS aux réunions ;
- Superviser les services rattachés au service ;
- Gérer les ressources humaines au service (participation au recrutement, formation évaluation, etc..) ;
- Suivre la performance au service ;
- Rechercher la motivation du personnel placé sous sa responsabilité ;

./..

- Garantir la mise en œuvre de la politique qualité de l'AURS au niveau du service ;
- S'assurer que la politique qualité est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux du service ;
- Contribuer à inculquer un esprit « qualité » auprès de l'ensemble du personnel du service.

#### 4 DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature manuscrite ;
- 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 légalisée de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ;
- Une copie légalisée du Baccalauréat ;
- Une copie légalisée du ou des diplômes requis ou un diplôme équivalent accompagné d'une copie certifiée conforme de l'équivalence ;
- Une copie légalisée 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 Service.

