



24 يونيو 2016

116 -

إعلان عن فتح باب الترشيح

لتقلد مهام رئيس شعبة الموارد البشرية والمالية والمنظومة المعلوماتية

بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.

في إطار تفعيل مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.11.139 الصادر في 8 رمضان 1432 (9 أغسطس 2011) بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة ولاسيما المادة 32 منه في شأن كيفية تعيين رؤساء الشعب، يعتزم المجلس تنظيم مقابلة انتقائية لشغل منصب رئيس شعبة الموارد البشرية والمالية والمنظومة المعلوماتية، تفتح في وجه الموظفين التابعين للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة المتوفرين على الشروط المبينة بعده:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في السلم الحادي عشر.
- أن يكونوا حاصلين، على دبلوم الدراسات العليا المعمقة أو المتخصصة أو الماستر أو دبلوم مهندس دولة، أو لإحدى الشهادات المعادلة لها،
- أن يتوفروا، إلى غاية 11 يوليوز 2016، على تجربة مهنية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية في المجال الإداري أو المالي أو التقني.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس وحدة بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة أو ما يعادلها بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية أو مصالحها الخارجية (رئيس مصلحة).

يتكون ملف الترشيح مما يلي:

- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير الشعبة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، مع ملخص وفق النموذج رفقته، (في أربع نسخ) ؛

إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين المتوفرين على الشروط المطلوبة، وذلك لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم الإعلان عن تاريخ ومكان إجرائها لاحقا من خلال الوسائل التالية:

- سبورة الإعلانات بمقر المجلس؛



- موقع المجلس على الأنترنت: www.conseilhabous.ma ؛

الإعلان عن النتائج النهائية:

بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبين حسب الاستحقاق. ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس، عبر نشرها بمقر المجلس وعلى موقع المجلس على الأنترنت. فعلى الموظفين، المستوفين للشروط المشار إليها أعلاه والراغبين في التباري لشغل المنصب المذكور التقدم بملفات ترشحهم داخل أغلفة مكتومة، والتي يجب أن ترد على الكتابة العامة للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة في أجل أقصاه 11 يوليوز 2016.

والسلام

رئيس المجلس الأعلى
لمراقبة مالية الأوقاف العامة
سعيد بنبشير



بطاقة الترشيح لتقلد منصب رئيس شعبة
الموارد البشرية والمالية والمنظومة المعلوماتية
بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة

- الاسم العائلي:	
- الاسم الشخصي	
- بطاقة التعريف الوطنية	
- تاريخ الازدياد	
- الحالة العائلية	عدد الأطفال:
- الشهادات الجامعية	
- تاريخ التوظيف	
- رقم التأجير	
- المهام	
- الإطار أو الدرجة	
- مقر العمل الحالي	

رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح وموافقته غير المشروطة

توقيع وطابع الرئيس المباشر:

بتاريخ:

حرر ب:

إمضاء المترشح:

	:	الاسم العائلي
	:	الاسم الشخصي
	:	رقم البطاقة الوطنية

إمضاء المترشح:

شعبة الموارد البشرية والمالية و المنضومة المعلوماتية

المؤهلات الشخصية	الكفاءات المطلوبة	المؤهلات الضرورية	مهام المنصب
- روح المسؤولية؛ - التنظيم والالتزام - والتحلي بروح القيادة؛ - التواصل والحوار - والتوافق؛ - العمل ضمن فريق؛ - الحكمة والتروي؛ - احترام قوانين الشفافية - والحكمة؛ - التجرد والموضوعية.	- إلمام بتقنيات التدبير والتسيير الإداري؛ - دراية شاملة بالنصوص القانونية المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - الإلمام بقواعد المالية العمومية؛ - القدرة على تنشيط وتسيير الاجتماعات؛ - القدرة على وضع مخطط استراتيجي وتنفيذي للعمل وفق أهداف محددة مسبقا والسهر على تطبيقه؛ - ضبط آليات التتبع والتقييم؛ - القدرة على التدبير الاستراتيجي للموارد البشرية؛ - القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	- التجوين الأكاديمي - يجب على المرشح أن يكون : - حاصلا على شهادة الماستر أو دبلوم الدراسات العليا المتخصصة أو دبلوم الدراسات العليا المعمقة أو دبلوم مهندس دولة، أو على إحدى الشهادات المعادلة لها.	- العمل على اقتراح استراتيجيات التوظيف والسيرورة الإدارية لتنمية الموارد البشرية بالمجلس؛ - تحديد حاجيات المجلس في ما يخص الموارد البشرية؛ - متابعة مساطر إحقاق الموظفين بالمجلس أو وضعهم رهن إشارته، والسهر على حسن توزيعهم؛ - إعداد مخطط تكويني يهدف إلى الرفع من كفاءة موظفي المجلس ومستوى أدائهم الوظيفي؛ - تنسيق الأنشطة المرتبطة بالشؤون المالية والمحاسبية المتعلقة بميزانية المجلس على المستوى الداخلي والخارجي والسهر على تنفيذها؛ - الإشراف على إعداد ملفات مقترحات الالتزام بالنفقات وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛ - التأكد من صحة عمليات التصفية ومدى مطابقة الأعمال المنجزة مع دفتر التحصيلات وحصر مبلغ النفقة قبل الشروع في إصدار أوامر الأداء؛ - وضع مقترح سنوي لميزانية المجلس لتغطية نفقاته وحاجياته السنوية؛ - تدبير ممتلكات المجلس والعمل على صيانتها؛ - السهر على تدبير المنظومة المعلوماتية للمجلس، والعمل على تطويرها.