

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 2018 بشأن التدابير المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية والمصادق عليه من طرف وزارة الاقتصاد والمالية؛
 - 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؛
 - ونظرا لما تقتضيه المصلحة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

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

- رئيس مصلحة مراقبة الأوراش بملحقة الوكالة الحضرية للرباط وسلا بسلا؛

المادة الثانية:

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة مراقبة الأوراش كل المترشحات والمترشحين من داخل الوكالة الحضرية للرباط وسلا، المستوفين للشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في السلم 20؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج السلم 17؛
- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ملحق بالوكالة الحضرية للرباط وسلا؛

./..

■ 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 مراقبة الأوراش، والشروط والكفاءات المطلوبة، وكذا الوثائق المكونة لملف الترشيح.

المادة الرابعة:-

تودع ملفات الترشيح في أظرفة مغلقة، تحمل الاسم الكامل للمترشح والمنصب 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 والمترشحين 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، وعلى الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للرباط و سلا 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
+٠٥١:٥٠٥٦٦ +٠٥٠٤.١٦ ١ ٩٩٥.٤ ٥٨.
AGENCE URBAINE DE RABAT-SALE

ANNEXE FICHE DE POSTE

POSTE : CHEF DE SERVICE DU CONTROLE DES CHANTIERS 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

- Programmer les sorties des Brigades de contrôle en fonction des moyens humains et matériels et des convocations reçues des Communes, Préfectures et Provinces ;
- Récupérer les P.V des constats d'infractions et préparer les lettres d'envoi aux Communes, Préfectures et Provinces pour prendre les mesures nécessaires conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Répondre aux requêtes des citoyens ;
- 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. 

