



رقم 176 بتاريخ 05 أبريل 2021

قرار

إن مدير الوكالة الحضرية لمكناس،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.93.51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 (10 شتنبر 1993) المعتر بمثابة قانون متعلق بإحداث الوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم رقم 2-93-67 الصادر في 4 ربيع الآخر 1414 (21 شتنبر 1993) لتطبيق الظهير الشريف المعتر بمثابة قانون رقم 1.93.51 المذكور أعلاه؛
- بناء على المرسوم رقم 2-97-361 الصادر في 27 جمادى الثانية 1418 (30 أكتوبر 1997) الخاص بإحداث الوكالة الحضرية لمكناس كما تم تعديله؛
- بناء على النظام المؤقت الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية لمكناس؛
- بناء على التنظيم الهيكلي للوكالة الحضرية لمكناس؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.03.177 بتاريخ 16 رمضان 1424 (11 نونبر 2003) بتنفيذ القانون 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات اخرى؛
- 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 2.17.634 الصادر في 11 جمادى الثانية 1439 (28 فبراير 2018) المتعلق بنطاق الوكالات الحضرية؛
- بناء على مقرر السيد وزير اعداد التراب الوطني والتعمير والاسكان وسياسة المدينة، رئيس المجلس الاداري للوكالة الحضرية لمكناس بخصوص التدابير المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية المتضمن برسالة وزارة الاقتصاد والمالية عدد 877 بتاريخ 10 أبريل 2019؛
- نظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة ووجود مناصب مسؤولية شاغرة وتفعيلا للإجراءات الإدارية والتنظيمية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن مدير الوكالة الحضرية لمكناس عن فتح باب الترشيح الداخلي لشغل منصب المسؤولية الشاغرة التالي:

- رئيس مصلحة الموظفين بمديرية الشؤون الإدارية والمالية.

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة كل المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:



✓ ان يكونوا مرتبين على الأقل في السلم 20 بالوكالة الحضري لمكناس؛

✓ ان يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج السلم 17 بالوكالة الحضري لمكناس؛

✓ ان يتوفروا على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم بالوكالة الحضري لمكناس؛

غير أنه يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة المترشحون المرتبون على الأقل في السلم 17 بالوكالة الحضري لمكناس، والمتوفرون على أقدمية لا تقل على عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بالوكالة الحضري لمكناس، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

ويعنى من هذه الشروط المترشحون المزاولون في تاريخ الاعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة على صعيد الوكالة الحضري لمكناس.

المادة الثالثة: تحدد بطاقات الوظائف المرفقة بهذا القرار، مهام المنصب المزمع شغله وكذا الشروط والكفاءات المطلوبة.

المادة الرابعة: يجب أن يتضمن ملف الترشيح الوثائق التالية:

• طلب خطي للترشيح؛ مشفوعا، برأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح (ة)؛

• سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره التكويني والمهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

• خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها والرفع من أدائها.

المادة الخامسة: المترشحات والمترشحين المستوفون لشروط شغل منصب المسؤولية الشاغر، يتم استدعائهم لإجراء مقابلة انتقائية أمام لجنة يتم تعيين أعضائها من طرف السيد مدير الوكالة الحضري لمكناس.

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح داخل أظرفة مغلقة بمكتب الضبط للوكالة الحضري لمكناس، وذلك في أجل أقصاه يوم الأربعاء 14 ابريل 2021 على الساعة الثالثة بعد الزوال.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالوكالة الحضري لمكناس

www.aumk.ma كما يلصق بالمقر الرئيسي للوكالة الحضري لمكناس وملحقاتها. 7

مدير الوكالة الحضري لمكناس

عبد الله هاشمي علوي

ROYAUME DU MAROC



وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة
+ . C . U . O + | : O C O . O . | U . R . M . I . C : O A : O R . U
Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme,
de l'Habitat et de la Politique de la Ville
AGENCE URBAINE DE MEKNES

FICHE DE POSTE

1- Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE DU PERSONNEL

2- Profil :

- Diplôme en management, en gestion des ressources humaines, ou en économie ou diplôme équivalent en relation avec les missions assignées au poste à pourvoir ;
- Le cas échéant, technicien ou cadre ayant l'expérience requise.

3 - Compétences requises :

- Maîtriser les différents textes juridiques et réglementaires régissant le personnel de l'Agence Urbaine ;
- Maîtriser l'organisation structurelle de l'Agence Urbaine de Meknès ;
- Maîtriser les outils techniques de la gestion des ressources humaines ;
- Maîtriser les règles et procédures de la rémunération du personnel de l'Agence Urbaine de Meknès en assurant le calcul de la paie, des primes et des charges sociales ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif aux dépenses directes et indirectes du personnel de l'Agence Urbaine de Meknès ;
- Veiller au respect des déclarations légales et obligatoires (IR, RCAR, CMR, AMO, MGPAPM, OMFAM, ...)
- Préparer les tableaux d'avancement d'échelle et d'échelon et veiller à l'organisation des commissions administratives paritaires ;
- Participer à l'élaboration et suivi des offres d'appel à candidature de recrutement et de nomination aux postes de responsabilités ;
- Superviser et gérer les congés du personnel de l'Agence Urbaine de Meknès ;
- Procéder à l'examen des requêtes émanant du personnel et les analyser conformément aux dispositions du règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine de Meknès, de la législation du travail et des règles et procédures en vigueur ;
- Centraliser et veiller au respect des horaires de travail en mettant à jour les données relatives à la présence du personnel, à l'absentéisme, aux congés de maladies, etc ;
- Assurer le suivi des arrêts de travail (maladies ou accidents de travail) ;
- Elaborer des statistiques sur les différents paramètres de gestion ainsi que le bilan social effectif, recrutement, départ, répartition sectorielle, ancienneté, âge, masse salariale, etc.



- Bonne connaissance du droit du travail ;
- Maîtriser les outils techniques d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ;
- Assurer le suivi du tableau de bord au niveau du service ;
- Suivre les performances du service ;
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de la paie, Excel, Word, ...).

4-Qualités personnelles :

- Dynamique, motivé et sérieux;
- Sens de la communication et du relationnel;
- Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative;
- Autonomie dans l'organisation du travail;
- Capacité d'encadrement;
- Qualité rédactionnelle ;
- Sens d'observation, esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
- Sens de la confidentialité et de l'éthique ;
- Capacité à gérer les conflits.

