

قرار رقم 10 بتاريخ 01 أبريل 2026
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
مدير المصالح بجماعة تكريكرة

- إن رئيسة مجلس جماعة تكريكرة،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
 - بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر بتاريخ 20 رمضان 1436 (07 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولا سيما المواد 96-126-و127 منه؛
 - وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر بتاريخ 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بذلك؛
 - وبناء 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 وخاصة المادة 9 منه؛
 - وبناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
 - وبناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية؛
 - وبناء على مقرر المجلس عدد 06 مايو 2021 حول الدراسة والتصويت على الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات إدارة الجماعة والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم إفران.

يقرر ما يلي

المادة الأولى: تعلن جماعة تكريكرة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير مصالح بجماعة تكريكرة؛

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح الجماعية في وجه:

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون والمنتمون إلى ميزانية جماعة تكريكرة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
 - أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
 - 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: تحديد شروط المنصب شاغر والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بالقرار

1. طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح(ة).
 2. سيرة ذاتية معبأة من طرف المترشح(ة) تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة وتتضمن مؤهلات المترشح(ة) ونبذة عن مساره(ها) المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها :
 3. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
 4. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛
 5. نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.
 6. برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة)، في شأن تدبير إدارة الجماعة وتطويرها والرفع من أدائها؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله بما في ذلك المثبتة

لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه

المادة الرابعة: تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة خلال التوقيت الرسمي الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من يوم 20 ماي 2026 إلى غاية يوم 20 يونيو 2026 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة الخامسة: تحدث بموجب قرار تصدره رئيسة جماعة تكريكة ويؤشر عليه عامل إقليم إفران، لجنة للانتقاء، تتولى عملية دراسة وانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السادسة: ينشر القرار بعد التأشير عليه من السيد عامل إقليم إفران في البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi.public.ma يلصق بمقر الجماعة.

المادة السابعة: يعلن عن نتائج هذه المقابلة الانتقائية عبر تعليقها بمقر الجماعة ونشرها ببوابة التشغيل العمومي www.emploi.pubile.ma

إفران في 04 ماي 2026

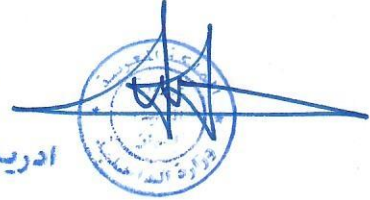
أشرف عليه السيد عامل إقليم إفران ح.ب.

بتكريكة في.....

رئيسة مجلس جماعة تكريكة

العامل

ادريس مصباح



ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام مدير المصالح بجماعة تكريرة

* بطاقة المنصب *

الكفاءات المطلوبة	مهام المنصب
- القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على خلق جو إيجابي للعمل. - القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها. - القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجيهات للجماعة. - القدرة على تحديد الأهداف والتوجيهات. - القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. - القدرة على التخطيط والتحليل. - القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. - القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال. - القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها. - القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. - القدرة على الإنصات والتواصل والحوار والتحلي بروح المسؤولية. - القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية. - المعرفة الجيدة لقواعد الحكامة والتنمية المستدامة واستعمالها. - القدرة على حسن تدبير المنازعات. - روح المبادرة والمثابرة. - القدرة على استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. - امتلاك تقنيات التفاوض والإقناع. - الإلمام بتقنيات التدبير بالأهداف وإعداد لوحات القيادة. - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي وتنظيم المرافق والفضاءات التابعة للجماعة. - التحلي بحسن القيادة والمرافقة. - الإبداع والديناميكية والقدرة والتفاعل. - التمكن من تقنيات إعداد وتحرير النصوص والتقارير.	- مساعدة الرئيس والمجلس في مجال التدبير الاستراتيجي عبر المساهمة في صياغة السياسات ورسم التوجهات الاستراتيجية والمخططات والبرامج وتحديد أولويات الجماعة في جميع مجالات تدخلها - الإشراف على الإدارة الجماعية ومراقبتها وتنظيمها والسهر على حسن تنسيق العمل بين مكوناتها تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته. - التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة. - الربط بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة والتنسيق مع السلطات والمصالح الخارجية. - إعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس. - السهر على حسن تنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان واجتماعات الرئيس والمشاركة فيها. - تحضير الوثائق الضرورية وإعداد التقارير للرئيس. - السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس. - إرسال وثائق مداولات المجلس الخاضعة لتأشير سلطة المجلس. - إعداد قرارات الرئيس وتتبعها وإعداد التقارير له. - التتبع القضائي لجميع الدعاوى (مدنية، إدارية، جنائية) التي تكون الجماعة طرفا فيها وتجهيز ملفات الدفاع والتنسيق مع محامي الجماعة. - الإشراف على المنازعات، الأرشيف ودفاتر الحالة المدنية. - الإضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار. - تنسيق وتتبع التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة وأعضاء المجلس. - حضور أشغال لجان فتح الأظرفة المتعلقة بالصفقات. - السهر على إعداد برنامج عمل الجماعة بتنسيق مع مكاتب الجماعة. - التواجد خلال الظروف والوضعية المستعجلة والصعبة. - المساهمة في وضع استراتيجية تواصلية داخلية للجماعة وتنفيذها.

رئيسة مجلس جماعة تكريرة

مونة ديلاني

المملكة المغربية
الجماعة الترابية
تكريرة
وزارة الداخلية إقليم إفران