

## بطاقة منصب:

### رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة

#### التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير إعداد التراب والتجهيزات ورئيس قسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة.

#### المهام

يقوم رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة بالمهام التالية:

- تهيئة وتدبير المنتزهات الجهوية:
- وضع وتبعية وتقييم الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الطاقة والماء؛
- تبعية وتدبير التخطيط البيئي والمحافظة على الموارد الطبيعية؛
- إنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتجددة؛
- الإسهام في البرامج المتعلقة بالحماية من الفيضانات؛
- الحفاظ على الموارد الطبيعية والموارد المائية والتنوع البيولوجي ومكافحة التلوث والتصحر؛
- اقتراح وتبعية الاستراتيجيات والمشاريع والبرامج المتعلقة بالمحافظة على المناطق المحمية والمحافظة على المنظومة البيئية الغابوية والمحافظة على الموارد المائية؛
- تبعية مشاريع العقد البرنامج بين الدولة والجهة والاتفاقيات والشراكات المتعلقة بالبيئة والطاقات المتجددة؛
- الإسهام في إعداد خطة عمل لتفعيل سياسة الطاقة والماء على المستوى الجهوي؛
- الإسهام في إعداد دراسات حول الآثار الاجتماعية والاقتصادية والبيئية للتدابير المتخذة في إطار الاستراتيجية الجهوية للطاقة؛
- العمل على جاذبية الاستثمار في قطاع الطاقات المتجددة بالجهة ومواكبة المخطط الوطني لتنمية الطاقات المتجددة وإعداد برامج مندمجة جهوية؛
- رصد ووضع نظام مؤشرات النجاح الطاقية وتبعية تنفيذ السياسة الطاقية الجهوية.

#### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

#### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على إنجاز الدراسات ووضع المؤشرات ولوحات القيادة للمشاريع؛</li> <li>- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتبعية وتقييم الاجتماعات؛</li> <li>- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛</li> <li>- القدرة على تحمل المسؤولية والتحلي بالحس التنظيمي؛</li> <li>- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل؛</li> <li>- القدرة على التواصل والانفتاح والتحلي بروح المسؤولية؛</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التوفر على المؤهلات الضرورية في تبعية وتدبير التخطيط البيئي والمحافظة على الموارد الطبيعية؛</li> <li>- الإلمام بالقضايا المتعلقة بمجالات البيئة والتنمية المستدامة والطاقات المتجددة؛</li> <li>- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛</li> <li>- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام المصلحة؛</li> <li>- القدرة على وضع وتبعية وتقييم الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الطاقة والماء؛</li> <li>- القدرة على إعداد البرامج المتعلقة بالبيئة والتنمية المستدامة والطاقات المتجددة وتنفيذها وتبعية وتقييمها؛</li> </ul> |
|--|--|

## بطاقة منصب:

### رئيس مصلحة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء

#### التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير إعداد التراب والتجهيزات ورئيس قسم التجهيزات القروية.

#### المهام

يقوم رئيس مصلحة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم مشاريع برنامج تقليص الفوارق الاجتماعية والترايبية بالوسط القروي؛
- الإشراف على كافة الدراسات المتعلقة بالمشاريع والبرامج والقيام بجميع الإجراءات الخاصة بتبعية الجوانب المتعلقة بالتدبير الإداري والتقني والمالي لهذه المشاريع والبرامج، لاسيما الدراسات التقنية والهندسية وكشوفات الحسابات وتسليم الأشغال، وغير ذلك؛
- العمل على إعداد البرامج المتعلقة بالتجهيزات القروية وبناء وتحسين وصيانة الطرق غير المصنفة، وكذا تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي؛
- العمل على إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم برامج التزويد بالماء الصالح للشرب والكهرباء وفك العزلة بالعالم القروي؛
- إعداد وتنفيذ قاعدة بيانات تتعلق بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وكذا البرنامج التوقعي لطلبات العروض ودفاتر التحملات المتعلقة بهذه المشاريع؛
- دراسة ومراجعة وتبعية تنفيذ الاتفاقيات المتعلقة بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء بتنسيق مع المصالح المختصة بإدارة الجهة؛
- تتبع التطور المالي وإنجاز الأشغال المتعلقة ببناء وتهيئة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وتعبئة لوحات القيادة التي تخصها، وإعداد مذكرات وبيانات تقنية من أجل تحيين برمجتها؛
- السهر على جميع مراحل إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة بالمسالك السياحية والتزويد بالماء والكهرباء في الوسط القروي والتزويد بالماء والكهرباء في الوسط القروي.

#### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

#### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تملك تقنيات تدبير المشاريع والتجهيزات وتبعية وتقييمها؛</li> <li>- القدرة على وضع مؤشرات لتتبع المشاريع؛</li> <li>- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛</li> <li>- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛</li> <li>- القدرة على تحمل المسؤولية؛</li> <li>- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل؛</li> <li>- الحس التنظيمي؛</li> <li>- القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التوفر على المؤهلات الضرورية في ميدان تبعية وإنجاز مشاريع التنمية القروية؛</li> <li>- الإلمام بتقنيات وأدوات إنجاز كافة الدراسات المتعلقة بالمشاريع؛</li> <li>- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛</li> <li>- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام المصلحة؛</li> <li>- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية؛</li> <li>- القدرة على إعداد قاعدة بيانات البرامج والمشاريع المتعلقة بالمسالك القروية والماء الصالح للشرب والكهرباء؛</li> </ul> |
|---|---|



## بطاقة منصب:

### رئيس مصلحة شؤون القانونية والمنازعات والممتلكات

#### التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير الموارد ورئيس قسم الشؤون القانونية والمالية.

#### المهام

يقوم رئيس مصلحة شؤون القانونية والمنازعات والممتلكات بالمهام التالية:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهيئاته ومصالحه؛
- مواكبة وتبعية تمثيل الجهة في جميع المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين؛
- العمل على اتخاذ الإجراءات والمساطر الكفيلة بحماية مصالح مجلس الجهة في جميع الدعوى القضائية؛
- تلقي ودراسة جميع الشكايات والتظلمات المتعلقة بمطالبة الجهة بأداء دين أو تعويض؛
- مسك سجل لممتلكات الجهة وتحيينه؛
- إعداد تقارير حول وضعية ممتلكات الجهة؛
- الإشراف على جميع المعاملات العقارية (البيع، الاقتناء، المبادلة...) التي تهم ملك الجهة؛
- الإشراف على عمليات تسجيل وتحفيظ الممتلكات العقارية للجهة؛
- السهر على تهيئة وصيانة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية والمنقولة والمعدات المكتبية وأجهزة المعلومات بالجهة؛
- تسيير التجهيزات المكتبية الأجهزة المعلوماتية وإصلاحها بالتنسيق مع المصالح المعنية.

#### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

#### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- |  |  |
|--|--|
| - القدرة على إعداد قاعدة بيانات لتتبع المنازعات وتسيير الممتلكات والتجهيزات؛ | - الإلمام بالمنظومة القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الإدارات العمومية بصفة عامة وإدارات الجهات بصفة خاصة؛ |
| - القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛                    | - الإلمام بجميع النصوص القانونية والاجرائية المتعلقة بتسيير المنازعات؛   |
| - القدرة على تحمل المسؤولية والتخلي بالحس التنظيمي؛                          | - الإلمام بجميع النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الممتلكات؛   |
| - القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل؛                             | - القدرة على تحليل وتفسير النصوص القانونية؛  |
| - القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية.                       | - التمكن من وسائل التحرير الإداري؛   |
|  | - إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛  |



جهة فاس - مكناس  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⴰⴳⴷⴰⵏⵜ  
Région Fès-Meknès

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
جهة فاس - مكناس  
المديرية العامة للمصالح  
مديرية الموارد  
قسم الموارد البشرية والتكوين  
مصلحة الموارد البشرية  
\*\*\*

## بطاقة منصب:

### رئيس مصلحة الموارد البشرية

#### التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير الموارد ورئيس قسم الموارد البشرية والتكوين.

#### المهام

يقوم رئيس مصلحة الموارد البشرية بالمهام التالية:

- مواكبة إعداد مخطط المسار المهني للموظفين وتبعه وتحيينه وتقييمه؛
- التدبير الإداري لشؤون الموظفين؛
- الإشراف على تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية ومباريات شغل المناصب العليا ومناصب المسؤولية والامتحانات المهنية؛
- تدبير المسارات المهنية والوضعيات الإدارية للموظفين (ترقيات، التنقيط، التقييم، اللاحق، الوضع رهن الإشارة...);
- إعداد الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات (REC) وتبعه وتحيينه وتقييمه؛
- إعداد مخطط التدبير التوقعي للوظائف والكفاءات (GPEC) وتبعه وتحيينه وتقييمه؛
- إعداد دليل المساطر المتعلقة بالموارد البشرية وتبعه وتحيينه وتقييمه؛
- الإشراف على البرامج المعلوماتية الخاصة بالموارد البشرية وتبعه وتدبير وضعيات الموظفين والأعوان بمؤسسات أنظمة التقاعد ومؤسسات الأعمال الاجتماعية؛
- إعداد كافة البيانات والتقارير المرتبطة بوضعية الموارد البشرية؛
- التنسيق مع كافة المصالح الإدارية وباقي المؤسسات في مختلف الملفات المتعلقة بموظفي وأعوان مجلس الجهة.

#### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

#### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- الإلمام بالإطار القانوني والتنظيمي لتدبير الموارد البشرية بالإدارات العمومية بشكل عام والجهات بشكل خاص؛
- الإلمام بأليات وتقنيات التحرير الإداري بالعربية والفرنسية؛
- الإلمام بالوسائل والتقنيات الحديثة في تدبير الموارد البشرية؛
- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛
- القدرة على إعداد مخططات الحياة المهنية لأطر الجهة (مخطط التدبير التوقعي للوظائف والكفاءات، الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات (REC)؛
- القدرة على إعداد دليل المساطر المتعلقة بالموارد البشرية؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة؛
- القدرة على التخطيط والبرمجة وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- الإلمام بالمؤهلات واليات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....)؛
- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل؛
- الحس التنظيمي؛
- القدرة على الاقناع؛
- القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية.



## بطاقة منصب:

# رئيس مصلحة التكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي

## التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير الموارد ورئيس قسم الموارد البشرية والتكوين.

## المهام

يقوم رئيس مصلحة التكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي بالمهام التالية:

- مواكبة إعداد وتعيين التصميم الإداري الجهوي للتكوين المستمر؛
- الإشراف على إعداد برامج التكوين المستمر لفائدة أعضاء مجالس وموظفي الجماعات الترابية على مستوى الجهة وتبعية تنفيذها وتعيينها وتقييمها؛
- الإشراف على إعداد برامج التكوين المستمر لفائدة أعضاء مجلس الجهة وأطره وأعوانه وتبعية تنفيذها وتعيينها وتقييمها؛
- مواكبة اجتماعات اللجنة الجهوية للتكوين المستمر؛
- المساهمة في وضع وإرساء هندسة للتكوين مرتكزة على تطوير الكفاءات وتعزيز القدرات؛
- المساهمة في إعداد برامج ومشاريع تخص تحسين القدرات التدريبية للموارد البشرية وتكوينها ووضع برامج ومشاريع لتطوير الكفاءات وتبعية وتقييمها؛
- المساهمة في إعداد ومواكبة وتنزيل كل الاستراتيجيات لإحداث مراكز للتكوين داخل الدائرة الترابية للجهة؛
- تبعية مشاريع العقد البرنامج بين الدولة والجهة والاتفاقيات والشراكات المتعلقة بالتكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي؛
- مواكبة تدبير وتبعية مشاريع ودراسات البحث العلمي التطبيقي وتقييمها.

## الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- الإلمام بالقضايا المتعلقة بالتكوين المستمر لفائدة أعضاء مجالس وموظفي الجماعات الترابية؛
- الدراية بمجال البحث العلمي التطبيقي وحاجياته لدى الجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالجهة؛
- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- القدرة على التخطيط والبرمجة وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة إعداد مخطط التكوين وتطوير الكفاءات وتعزيز القدرات؛
- القدرة على تنظيم الجيد لبرامج التكوين: تدبير اللوجستيك عامة/ تبعية لوائح الحضور /إحصاء أيام التكوينات /مواكبة الورشات التكوينية؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- الإلمام بالمؤهلات واليات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....)؛
- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل؛
- الحس التنظيمي؛
- القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية؛

## بطاقة منصب:

### رئيس مصلحة تتبع برنامج التنمية الجهوية

#### المهمة الرئيسية

يعمل تحت رئاسة رئيس الجهة وتحت إشراف المدير العام للمصالح ومدير التنمية ورئيس قسم شؤون التنمية الجهوية.

#### المهام

يقوم رئيس مصلحة تتبع برنامج التنمية الجهوية بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وثائق برنامج التنمية الجهوية؛
- العمل على وضع تصور استراتيجي أولي لمجلس الجهة (كيفية الانجاز، مدة الانجاز، تحديد الأهداف الإستراتيجية الجهوية المتوخاة من مشروع برنامج التنمية الجهوية، أجهزة الحكامة...)
- الإسهام في إعداد برنامج التنمية الجهوية وتعيينه، مع وضع منظومة لتتبع المشاريع والبرامج تحدد فيها الأهداف المراد بلوغها ومؤشرات الفعالية المتعلقة بها؛
- تنسيق عمليات إعداد برنامج التنمية الجهوية مع المصالح المعنية؛
- تتبع عملية طلب المساعدة التقنية، لأجل مد الجهة بالمعلومات والمعطيات والمؤشرات والوثائق المتوفرة حول المشاريع المنجزة أو المزمع إنجازها بتراب الجهة من قبل الإدارة والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات العمومية والمقاولات العمومية والقطاع الخاص؛
- تتبع تنزيل وتعيين برنامج التنمية الجهوية وتقييمه؛
- تتبع تنزيل وتعيين العقد البرنامج بين الدولة والجهة وتقييمه؛
- الإسهام في إعداد تقرير سنوي لتقييم تنفيذ برنامج التنمية الجهوية، يتضمن على وجه الخصوص، الإمكانات المادية المرصودة للمشاريع والبرامج ونسبة انجاز المشاريع المبرمجة وقياس مؤشرات الفعالية المتعلقة بها، وكذا الإكراهات التي تعترض إنجازها واقتراح الحلول الكفيلة بتجاوزها.

#### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

#### (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بمراحل وإجراءات ومساطر إعداد العقد البرنامج بين الدولة والجهة وتعيينه وتقييمه؛</li> <li>- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛</li> <li>- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجيهات مجلس الجهة؛</li> <li>- الإلمام بالمؤهلات واليات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....)</li> <li>- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل والحس التنظيمي؛</li> <li>- القدرة على التنسيق والتواصل مع شركاء الجهة وباقي الفاعلين في المنطقة؛</li> <li>- القدرة على التواصل والانفتاح والتحلي بروح المسؤولية.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراية في مجال التخطيط الاستراتيجي الترابي وتقنيات تدبير وتتبع المشاريع والبرامج والمخططات التنموية الجهوية؛</li> <li>- الدراية بكافة الجوانب الإدارية والتقنية والمالية المتعلقة بالمشاريع؛</li> <li>- الإلمام بمنهج وتقنيات إعداد وتنفيذ وتدبير وتتبع وتقييم المشاريع؛</li> <li>- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل؛</li> <li>- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة؛</li> <li>- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛</li> <li>- القدرة على إعداد قاعدة بيانات وبنك للمعطيات المتعلقة بمختلف المشاريع؛</li> <li>- القدرة على وضع مؤشرات لتتبع تنفيذ المشاريع والبرامج والمخططات التنموية وتقييمها (مؤشرات الوقوع les indicateurs d'impact.....)؛</li> <li>- الإلمام بمراحل وإجراءات ومساطر إعداد برنامج التنمية الجهوية وتعيينه وتقييمه؛</li> </ul> |
|--|---|