



الوكالة الحضرية لمراكش
+٠٥١٠٥٠٦٦٠٢٠٤٠١٦ ١٤٩٩٠٣٤
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

مقرر

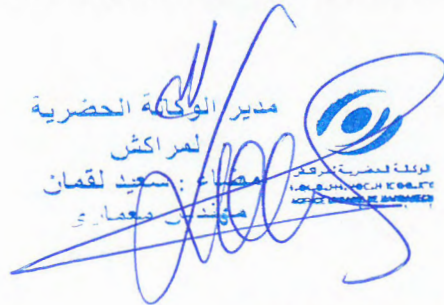
رقم 369 بتاريخ 14 يونيو 2021

- إن السيد مدير الوكالة الحضرية لمراكش ؛
- بمقتضى الظهير الشريف المحدث للوكالات الحضرية رقم 1.93.51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 الموافق ل 10 شتنبر 1993؛
 - وبناء على المرسوم رقم 2.93.67 الصادر في 4 ربيع الثاني 1414 الموافق ل 21 شتنبر 1993، القاضي بتطبيق الظهير الشريف المعتبر بمثابة القانون المشار إليه أعلاه؛
 - وبناء على المرسوم رقم 2.93.887 الصادر في 6 ذي الحجة 1414 الموافق ل 17 مايو 1994، المتعلق بالوكالة الحضرية لمراكش؛
 - وبناء على النظام المؤقت الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية لمراكش؛
 - وبناء على الهيكل التنظيمي الخاص بالوكالة الحضرية لمراكش؛
 - وبناء على المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
 - وبناء على منشور رقم 2013/07 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) للسيد رئيس الحكومة حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
 - وبناء على توصية المجلس الإداري للوكالة الحضرية لمراكش المصادق عليها في دورته الثامنة عشر بتاريخ 09 ماي 2018 في شأن التعيين في مناصب المسؤولية؛
 - وبناء على قرار رقم 6971 بتاريخ 06 غشت 2018 للسيد وزير إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة في شأن شغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالوكالات الحضرية؛
 - وبناء على المقرر رقم 317 بتاريخ 18 ماي 2021 المتعلق بالترشيح لشغل مناصب المسؤولية بالوكالة الحضرية لمراكش؛

بقرار ما يلي :

مادة فريدة : يمدد اجل إيداع ملفات الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة إلى تاريخ يوم الجمعة 16 يوليوز 2021.

مدير الوكالة الحضرية
لمراكش
مستشار : سعيد لقمان
مهندس معماري



Angle rues Cadi Ayad et Hassan ben M'barek BP2052 Marrakech

ملئى زنتقى القاضي عياض وحسن بن امبارك. ص ب: 2052 مراكش

Tel./الهاتف/ : 05 24 43 83 90/91-Fax ./الفاكس/ : 05 24 43 83 96 - www.aumarrakech.ma e-mail : eaum@menara.ma



8964954





الوكالة الحضرية لمراكش
+010.611.400.11 1100.836
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

مقرر

رقم 317 بتاريخ 18 ماي 2021

إن السيد مدير الوكالة الحضرية لمراكش ؛

- بمقتضى الظهير الشريف المحدث للوكالات الحضرية رقم 1.93.51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 الموافق ل 10 شتنبر 1993؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.93.67 الصادر في 4 ربيع الثاني 1414 الموافق ل 21 شتنبر 1993، القاضي بتطبيق الظهير الشريف المعتبر بمثابة القانون المشار إليه أعلاه؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.93.887 الصادر في 6 ذي الحجة 1414 الموافق ل 17 مايو 1994، المتعلق بالوكالة الحضرية لمراكش؛
- وبناء على النظام المؤقت الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية لمراكش؛
- وبناء على الهيكل التنظيمي الخاص بالوكالة الحضرية لمراكش؛
- وبناء على المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وبناء على منشور رقم 2013/07 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) للسيد رئيس الحكومة حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وبناء على توصية المجلس الإداري للوكالة الحضرية لمراكش المصادق عليها في دورته الثامنة عشر بتاريخ 09 ماي 2018 في شأن التعيين في مناصب المسؤولية؛
- وبناء على قرار رقم 6971 بتاريخ 06 غشت 2018 للسيد وزير إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة في شأن شغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالوكالات الحضرية؛
- ونظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة ووجود مناصب مسؤولية شاغرة وتفعيلا للإجراءات الإدارية والتنظيمية الجاري بها العمل؛

48

Angle rues Cadi Ayad et Hassan ben M'barek BP2052 Marrakech

ملتقى زنتقي القاضي عياض وحسن بن امبارك، ص ب: 2052 مراكش

Tel./الهاتف: 05 24 43 83 90/91-Fax./الفاكس: 05 24 43 83 96 - www.aumarrakech.ma e-mail : eaum@menara.ma



8964954



يقرر ما يلي :

- المادة الأولى : تعلن الوكالة الحضرية لمراكش عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة في وجه أطرها المستوفون للشروط المطلوبة :

▪ ٧ رئيس مصلحة الموظفين؛

▪ ٨ رئيس مصلحة الوثائق؛

▪ ٩ رئيس مصلحة المعايير والعقود والنزاعات؛

▪ ١٠ رئيس مصلحة الهندسة المعمارية ومخطط الهيكلية الحضرية؛

▪ ١١ رئيس مصلحة الإعلاميات؛

▪ ١٢ رئيس مصلحة المسطرة العادية.

- المادة الثانية : تحدد المهام والموصفات المتعلقة بالمنصب المزمع شغلها وكذا الكفاءات المطلوبة وفق بطاقات الوظيفة رفقته .

- المادة الثالثة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

▪ طلب الترشيح ؛

▪ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح (ة) ونبذة عن مساره التكويني والمهني، ونوعية المهام والوظائف التي زاولها (Portfolio)،

▪ مذكرة تتضمن خطة العمل على المدى القريب والمتوسط وكذا المنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها والرفع من مردوديتها،

▪ تصريح بالشرف موقع من طرف المرشح (ة)،

▪ المادة الرابعة : المرشحون اللذين سيتم إنتقاؤهم من طرف لجنة مشكلة لهذا الغرض سيتم إستدعاؤهم لإجراء مقابلة إنتقائية بهدف تقييم مدى قدرة المرشح (ة) على تدبير المهام والوظائف المتعلقة بمنصب المسؤولية المتبارى عليه.

- المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح داخل أظرفة مغلقة بمكتب الضبط للوكالة الحضرية لمراكش الكائن عنوانها برقم 36،

ملتقى زنتقي القاضي عياض والحسن بنمبارك - مراكش، أو عبر البريد، ص.ب رقم 2052.

▪ آخر أجل لإيداع ملفات الترشيح بالوكالة الحضرية لمراكش هو يوم 18 يونيو 2021 إلى حدود الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال.

- المادة السادسة : ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية لمراكش www.marrakech.ma و موقع التشغيل

العمومي www.emploi-public.ma كما يلصق بسيرة الإعلانات الإدارية بهذه الوكالة .





الوكالة الحضرية لمراكش
t.01.0.677.400.14 ICQQ.K"E
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

Fiche de poste

1- Intitulé du poste

Chef du Service Documentation

2- Missions et activités principales

- Assurer la mise en œuvre et le respect des procédures d'archivage au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Enregistrer, sur une base de données, les documents à archiver ;
- Contribuer à la confection et au classement des dossiers à archiver par nature de documents, par activité et par département ;
- Enregistrer les mouvements affectant les archives (sorties, entrées, etc.) ;
- Contribuer à définir un plan de classement logique, stable, Souple, simple, visant à organiser les dossiers entre eux afin d'en faciliter la recherche, et ce, en définissant les archives courantes et historiques ;
- Définir un calendrier de conservation (délais de conservation) des documents et veiller à son respect permanent ;
- Centraliser la documentation en relation avec l'activité de l'Agence Urbaine ;
- Assurer les procédures de gestion des prêts de documents (sortie et entrée des documents) ;
- Assurer l'acquisition et la réception des documents commandés ;
- Constituer une base de données exhaustive de la documentation (Fiche descriptive de chaque ouvrage et classement par thème, nature de document) ;
- Attribuer un numéro d'inventaire à l'ensemble des documents ;
- Diffuser la liste bibliographique en interne.

3- Exigences du poste

- Etre classé au moins à l'échelle 20 ;
- Diplôme en gestion de l'information ou documentaliste, ou Diplôme équivalent en relation avec les missions assignées, permettant d'intégrer directement à l'échelle 17 au niveau des Agences Urbaines
- Ancienneté de 02 ans au minimum.

OU

- Etre classé au moins à l'échelle 17, avec une ancienneté de 10 ans, dont 4 ans au minimum dans le grade de cadre ;

NB : sont exemptent de ces conditions, les Agents qui exercent à la date de l'appel à candidature les attributions et les fonctions du Chef de Service.

4- COMPETENCES RELATIONNELLES ET MANAGERIALES

- Sens de responsabilité et d'équité ;
- Sens de l'organisation et la rigueur ;
- Sens du respect de la hiérarchie ;
- Sens de la confidentialité et de l'éthique ;
- Sens de la communication et du relationnel.



8964954

Angle rues Cadi Ayad et Hassan ben M'barek BP2052 Marrakech

ملتی زنتی القاضي عیاض وحسن بن امبارك. ص ب: 2052 مراكش

Tel./ الهاتف : 05 24 43 83 90/91-Fax./ الفاكس : 05 24 43 83 96 - www.aumarrakech.ma e-mail : eaum@menara.ma

