



الوكالة الحضرية لمراكش  
+٠٥١٠٥٠٦٦٠٢٠٤٠١٦ ١٤٩٩٠٣٤  
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

## مقرر

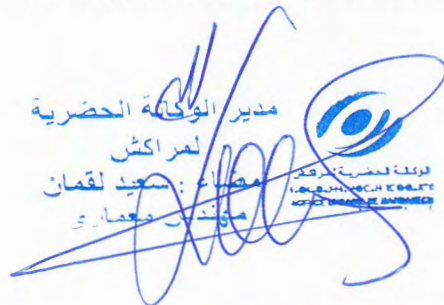
رقم 369 بتاريخ 14 يونيو 2021

- 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](http://www.aumarrakech.ma) e-mail : [eaum@menara.ma](mailto:eaum@menara.ma)



8964954





## 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



## 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 والمواصفات المتعلقة بالمناصب 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](http://www.marrakech.ma) و موقع التشغيل

العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) كما يلصق بسيرة الإعلانات الإدارية بهذه الوكالة.





الوكالة الحضرية لمراكش  
ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵎⴰⵔⴰⴽⴰⵅ  
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

### Fiche de poste

#### 1- Intitulé du poste

#### Chef du Service du Personnel

#### 2- Missions et activités principales

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif aux dépenses directes et indirectes du personnel de l'Agence Urbaine ;
- Veiller au respect des déclarations légales et obligatoires (IR, RCAR, CMR, AMO, MGAPM, OMFAM, etc.....) ;
- Assurer le calcul de la paie, des primes et des charges sociales ;
- Préparer les tableaux d'avancement d'échelle et d'échelon et veiller à l'organisation des commissions Administratives Paritaires ;
- Participer à l'élaboration des offres d'appel à candidature pour le recrutement à l'Agence ;
- Organiser les congés payés en accord avec les responsables d'entités ;
- Procéder à l'examen des requêtes émanant du personnel et les analyser conformément aux dispositions de la législation du travail ; et des règles et procédures en vigueur ;
- Centraliser et veiller à la mise à jour des données relatives 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 : effectif, répartition sectorielle, ancienneté, âge ; masse salariale, etc ;
- Etablir les lettres d'offres d'emploi ;
- Présider et animer des réunions ;
- Suivre la performance du service ;
- Assurer le suivi du tableau de bord au niveau du service ;

#### 3- Exigences du poste

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

### OU

- Diplôme de technicien en gestion d'entreprises, en comptabilité, ou Diplôme équivalent en relation avec les missions assignées au poste ;
- Ancienneté de 10 ans. dont 4 ans au minimum dans le grade de cadre ;

**NB :** sont exemptés 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 زنتقی 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](http://www.aumarrakech.ma) e-mail : [eaum@menara.ma](mailto:eaum@menara.ma)

