



الوكالة الحضرية لمراكش
+01.0.64.40.01.11 ICQQ.ك٤
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH

مقرر

رقم 126 بتاريخ 09 مارس 2023

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؛

بقرار ما يلي :

المادة الأولى : تعلن الوكالة الحضرية لمراكش عن فتح باب الترشيح في وجه أطرها ، لشغل منصب رئيس مديرية التدبير الحضري.

المادة الثانية : تحدد المهام والمواصفات المتعلقة بالمنصب المزمع شغله وكذا الكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة رفقته.



8964954

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

ملتقى زنتقي القاضي عياض وحسن بن مبارك، 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



العادة الثالثة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح مشفوعا برأي الرئيس المباشر في كفاءة المرشحة أو المرشح؛
- 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 المديرية المعنية بالمنصب وتطويرها والرفع من مردوديتها،
- تصريح بالشرف موقع من طرف المرشح (ة)،

العادة الرابعة : إجراء مقابلة لتقييم قدرة المرشح (ة) على تدبير المهام والوظائف المتعلقة بمنصب المسؤولية المتبارى عليه لفائدة المرشحين اللذين سيتم إنتقاؤهم من طرف لجنة مشكلة لهذا الغرض.

العادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح داخل أظرفة مغلقة بمكتب الضبط للوكالة الحضرية لمراكش. آخر أجل لإيداع ملفات الترشيح بالوكالة الحضرية لمراكش هو يوم 20 مارس 2023 إلى حدود الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال.

العادة 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
+01.0.511.400.11 ICQQ.Q"6
AGENCE URBAINE DE MARRAKECH



FICHE DE POSTE

1- INTITULE DU POSTE

CHEF DU DEPARTEMENT DE LA GESTION URBAINE

2- MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

- Superviser le suivi et le contrôle des travaux d'instructions des dossiers relatifs aux projets de lotissement, de morcellement et de création de groupes d'habitations et de grands projets de construction ;
- Assurer le dénouement ou déblocage en cas de problèmes ou difficultés posés par certains dossiers lors de leurs instructions, compte tenue de leur spécificité et/ou complexité ;
- Faire représenter sa structure dans les différentes commissions qui le concernent ;
- Superviser les actions de contrôle assurées par son département ;
- Superviser l'élaboration des fiches de renseignements relatives aux projets d'investissement ;
- Assurer la coordination et l'encadrement des différentes entités relevant de la structure gestion urbaine ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'action de sa structure ;
- Assurer l'encadrement, la supervision et la coordination des équipes relevant de son département ;
- Planifier les activités de son département et des structures qui lui sont rattachées.
- Superviser et coordonner l'examen et l'instruction des projets de lotissement, de morcellement, de création de groupe d'habitat et grands projets d'instruction, eu égard les réglementations en vigueur ;
- Superviser et coordonner l'examen et l'instruction des projets de constructions s'inscrivant dans la catégorie des petits projets dans le cadre du guichet unique ;
- Superviser et coordonner l'examen et l'instruction des grands projets ;
- Participer aux différentes commissions auxquelles, la structure gestion urbaine doit être représentée ;
- Superviser la pré-instruction et/ou l'instruction, dans le cadre des commissions spéciales, des projets d'investissement ;
- Assurer le suivi des dossiers en cours d'instruction au niveau de la structure en charge de la gestion urbaine et veiller au respect des délais ;
- Superviser le contrôle sur pièces du respect de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme ;
- Participer aux commissions de contrôle.

3- EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'Architecte, d'Ingénieur d'Etat ou diplôme équivalent en relation avec les missions assignées ;
- Ancienneté de 08 ans au minimum dans les Agences Urbaines ou au Ministère de tutelle ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le poste de Chef de Division d'au moins de 2 ans.

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

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

ملتی زنتی الفاضی عیاض وحسن بن امبارک، ص ب: 2052 مراكش

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



8964954





4- COMPETENCES REQUISES

- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise de la réglementation en vigueur (notamment en matière d'instruction des demandes d'autorisation de construire, de lotir, de morceler ou de créer des groupes d'habitation.....);
 - Maîtrise des procédures de contrôle en vigueur au niveau des agences urbaines.

- **Compétences relationnelles et managériales :**
 - Sens de responsabilité et d'équité ;
 - Sens de l'organisation et de la rigueur ;
 - Sens du respect de la hiérarchie ;
 - Sens de la confidentialité et de l'éthique ;
 - Sens de la communication et du relationnel