

الملحق 1 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون التقنية
هيكلية القسم	يتكون القسم من ثلاث مصالح : - مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية - مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات - مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض
تحديد المهام	- الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والتقنية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛ - الإشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	* المؤهلات المعرفية : - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر * المؤهلات التديبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي والتقني - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقسيمها مع الفريق * المؤهلات الشخصية : - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ممتثلة
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تزهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

1 0 1 ديسمبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله



الإمضاء

مولاي مولي الفاطمي

**الملحق 2 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

رئيس قسم الشؤون المالية	منصب المسؤولية
<p>يتكون القسم من ثلاث مصالح :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصلحة الموارد المالية - مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات - مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنزعات القضائية والمحجز الجماعي 	هيكلية القسم
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم - الإشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه 	تحديد المهام
<ul style="list-style-type: none"> - * المؤهلات المعرفية : - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر - * المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقسيمها مع الفريق - * المؤهلات الشخصية : - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل 	الكفاءات والمؤهلات المطلوبة
على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة	الدبلوم أو الشهادة المطلوبة
التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه	التجربة المهنية

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

الرئيس

مولاي مهدي الفاطمي

**المنح 3 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

رئيس قسم الشؤون الإدارية	منصب المسؤولية
<p>يتكون القسم من ثلاث مصالح :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة - مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشكايات - مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق 	هيكلية القسم
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم - الإشراف على إعداد تقارير القسم - المسهر على حسن سير مصالح القسم - التنسيق بين مختلف مصالح القسم - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليه 	تحديد المهام
<ul style="list-style-type: none"> * المؤهلات المعرفية : - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر * المؤهلات التدييرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي - المؤهلات التواصلية - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقسيمها مع الفريق * المؤهلات الشخصية : - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل 	الكفاءات والمؤهلات المطلوبة
على الأقل دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مائتة	الدبلوم أو الشهادة المطلوبة
التوفر على تجربة مهنية توّهل لشغل المنصب المذكور أعلاه	التجربة المهنية

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله



الإمضاء :

مولاي مهدي الفاطمي

**الملحق 4 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة التعمير والبيئة والرخص التجارية
هيكله المصلحة	<p>تتكون المصلحة من المكاتب التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكتب التعمير والبيئة - مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب - مكتب رصد مخالفات قانون التعمير والتبليغ عنها - مكتب الرخص التجارية
تحديد المهام	<p>* مكتب التعمير والبيئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي طلبات البناء وإحداث التجزئات والمجموعات السكنية والتقسيم وعرضها على الوكالة الحضريّة والمصالح المختصة. - تلقي طلبات الأشغال الصغرى وعرضها على اللجنة المكلفة للبت فيها. - إعداد وتسجيل وتسليم رخص البناء وتقسيم العقارات والتجزئات، ورخص الطلبات المقبولة للأشغال. - تلقي وبرمجة الطلبات وتسجيل وتسليم رخص السكن والمطابقة، وشهادة التسليم المؤقت والنهائي. - تسليم رخص الإصلاح والترميم. - المساهمة ضمن اللجان الوطنية والجهوية المكلفة بدراسة التأثير على البيئة لعدة مشاريع من أجل المساهمة في تحقيق أهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة. - تدبير ملفات وثائق التعمير واتجاز وتتبع مساطر وضع وتعيين الخرائط المتعلقة بالجماعة وتصليمم التهيئة العمرانية وتصليمم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية. - قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات. - دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية. - التنسيق والتواصل مع المصالح الجماعية الأخرى. <p>* مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي الطلبات وعرضها على اللجنة المكلفة للبت فيها - إعداد وتسجيل وتسليم رخص الطلبات المقبولة - انجاز المراسلات الخاصة بالمكتب - تلقي الشكايات والرد عليها <p>* مكتب رصد مخالفات قانون التعمير والتبليغ عنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبة البنائيات والتجزئات والمجموعات السكنية وتقسيم الأراضي والبيئة بالمراكز والدواوير التابعة لتراب جماعة مولاي عبد الله ورصد المخالفات والتبليغ عنها طبقا لمقتضيات القانون رقم 66.12 المتعلق بمراقبة وزجر المخالفات في مجال التعمير والبناء. <p>* مكتب الرخص التجارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي طلبات الترخيص عبر منصة رخص - دراسة الملفات المودعة عبر منصة رخص - ابداء الرأي على المنصة - تسليم الرخص التجارية بعد استيفاء كل الشروط والإجراءات اللازمة

- الإمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل
- القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة
- القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله
- تدبير المعلومة وتقسيمها مع الفريق
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على قيادة الفريق
- الحيوية وروح المبادرة والمثابرة
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة
- الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
- الالتزام بقواعد العمل الإداري
- النزاهة والإخلاص في العمل
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح

الدبلوم أو الشهادة المطلوبة

التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

التجربة المهنية

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء :

 الرئيس
 مولاي مهدي الفاطمي

**الملحق 5 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والدراسات التقنية والصفقات	منصب المسؤولية
<p>تتكون المصلحة من المكاتب التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكتب الأشغال الجماعية والصيانة - مكتب الشبكات - مكتب المناطق الخضراء - مكتب الدراسات التقنية - مكتب الصفقات 	هيكل المصلحة
<p>* مكتب الأشغال الجماعية والصيانة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف وتتبع ومراقبة الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة. - إعداد التقارير، المحاضر وفواتير إتلاف الطرق والأرصعة. - تنفيذ توصيات لجان السير والجولان. - تجهيز وصيانة التشوير الطرقي. - إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها. - المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض. <p>* مكتب الشبكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتبع ومراقبة وصيانة وتوسيع شبكة الإنارة العمومية وشبكة الماء الصالح للشرب. - صيانة شبكاتي الكهرباء والماء بالبنائيات والفضاءات التابعة للجماعة. - توسيع وإحداث خطوط شبكاتي الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب. - ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب. - التنسيق مع الوكالة المستقلة المفوض لها تسيير التطهير السائل. - صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية. - تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير. <p>* مكتب المناطق الخضراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، الأرصفة.....) - إحداث وتهيئة مساحات خضراء جديدة. - غرس أشجار تصفيف جديدة وتعويض ما تلاشى من أشجار التصفيف. - تسيير المشاكل الجماعية. - تشذيب وتقليم أشجار التصفيف. - حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء. - عملية غرس (الأشجار، الشجيرات والأزهار) لتزيين الفضاءات الخضراء. - عملية السقي. - تتبع ومراقبة الأشغال المتعلقة بالصفقات العمومية. <p>* مكتب الدراسات التقنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدراسات اللازمة ذات الطبيعة التقنية للمشاريع الجماعية. - إعداد البطاقات التقنية للأشغال الجماعية. - تتبع الدراسات المتعلقة بالأشغال الكبرى. - صياغة عقود ومتابعة أشغال المهندس المعماري إلى غاية استلام المشروع. - صياغة صفقات الدراسات ومراقبة مختبرات الأشغال وتتبعها إلى غاية استلام المشروع. - دراسة الملفات التقنية لعروض الصفقات. - إعداد دفاتر التحملات. 	تحديد المهام

* مكتب الصفقات:

- القيام بمختلف الإجراءات بخصوص إبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال أو تقديم خدمات أو تزويد الجماعة بالمواد.
- إعداد ونشر البرنامج التوعفي السنوي للصفقات.
- إعداد تقارير ودراسات وإحصائية لصفقات الجماعة.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة.
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة عليها.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- إشهار اعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية بالتنسيق مع المصلحة المختصة.

- الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل
- القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة
- القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله
- تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على قيادة الفريق
- الحيوية وروح المبادرة والمثابرة
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة
- الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
- الالتزام بقواعد العمل الإداري
- النزاهة والإخلاص في العمل
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح

الدبلوم أو الشهادة المطلوبة

التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

التجربة المهنية

2025 01 ديسمبر
رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء:



مولاي مهدي الفاطمي

الملحق 6 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الآليات والتزيين والتدبير المفوض
هيكلية المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الآليات والمستودع الجماعي - مكتب التطهير الصلب
تحديد المهام	<p>* مكتب الآليات والمستودع الجماعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدبير الآليات والشاحنات والعربات والدراجات. - تتبع ومراقبة استعمال الآليات والشاحنات والعربات والدراجات. - تتبع استهلاك المحروقات والزيوت وتخصيص بطاقة أو سجل الاستهلاك لكل عربة أو دراجة. - صيانة وإصلاح الآليات واقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية. - حفظ العتاد والأدوات الموجودة بالمستودع الجماعي. <p>* مكتب التطهير الصلب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها. - مراقبة خدمات الشركات طبقا لمقتضيات العقدة. - القيام بمسح للمجال وإبلاغ الشركات بالمخالفات. - مراقبة نظافة الجماعة والحفاظ على البيئة. - مراقبة عدد الآليات والحاويات. - القيام بحملات تحسيسية لحث المواطنين على رمي النفايات في الأماكن المخصصة لذلك، واحترام وقت مرور شاحنات النظافة. - مراقبة الأشغال التقنية داخل المطرح. - مراقبة الاستغلال طبقا للعرض التقني المدرج ضمن دفتر التحملات.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الإمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاستغلال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة ونقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإتصالات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

11 0 11
2025
رئيس جماعة مولاي عبد الله
الإمضاء
مولاي مهدي الفخاطمي

الملحق 7 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة الموارد المالية	منصب المسؤولية
تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الموارد المالية - مكتب الوعاء الضريبي - مكتب الاستخلاص - مكتب المراقبة والمنازعات	هيكل المصلحة
* مكتب الموارد المالية: - إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمدخل. - تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمدخل. - إعداد ومراجعة القرارات الجبائية. - منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمكتب. * مكتب الوعاء الضريبي: - إحصاء جميع الملزمين بالضريبة. - الإقرارات ومراقبة محتوياتها. - إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية. - تصحيح الضرائب والرسوم. - إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية والإتاوات والجزاءات. - توجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء. * مكتب الاستخلاص: - استخلاص مداخيل الجماعة. - إيداع المداخيل اليومية لدى الخازن. - إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمدخل. - التنسيق مع القباضات من أجل عملية التحصيل. - حصر حاجيات الجماعة من الأذونات والتذاكر والقسمات برسم كل سنة ومسكها. * مكتب المراقبة والمنازعات: - القيام بالمراقبة الضريبية. - تدبير المنازعات الإدارية والقضائية المتعلقة بمكتب الموارد المالية بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية.	تحديد المهام
- الإمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتداولها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل	الكفاءات والمؤهلات المطلوبة
طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح	الدبلوم أو الشهادة المطلوبة
التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه	التجربة المهنية

01 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله

الإمضاء: 
رئيس الجماعة
صالة القضاة

**الملحق 8 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والمشتريات
هيكله المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب الميزانية والمحاسبة - مكتب المشتريات
تحديد المهام	مكتب الميزانية والمحاسبة: - اعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية. - اعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف. - تحويل الاعتمادات. - حصر الميزانية. - برمجة الفانض. - تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية والشعاع. - مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات. - استخراج القوائم المتعلقة بالالتزامات. - حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات. - تنفيذ الأديان المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية. - مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالأديان. - استخراج القوائم المتعلقة بالأديان. - حفظ الوثائق المتعلقة بالأديان - الأداء بالشعاع. - الأداء بالشيات. * مكتب المشتريات: - اقتناء وتوزيع جميع الأدوات والمعدات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات على الأقسام والمصالح الجماعية. - صيانة الأجهزة الالكترونية والعتاد المعلوماتي. - الإشراف على تمويل الحفلات والمناسبات التي تنظمها الجماعة. - اقتناء مواد التنظيف. - اقتناء الملابس الضرورية للعمال. - تدبير المخزن الجماعي.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة وتقسيمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

11 دجنبر 2025

رئيس جماعة مولاي عبد الله
الإمضاء: مولاي مهدي الفاطمي

الملحق 9 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الممتلكات الجماعية والشؤون القانونية والمنازعات القضائية والمحجز الجماعي
هيكله المصلحة	<p>تتكون المصلحة من المكاتب التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكتب الممتلكات الجماعية - مكتب المحجز الجماعي - مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية
تحديد المهام	<p>* مكتب الممتلكات الجماعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدبير جميع العمليات العقارية (الاقتناءات - التوقيعات - التسجيل - التحفيظ - تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات). - تحديد وتدبير الملك العام الجماعي. - تدبير الملك الجماعي العام والخاص. - إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات. - دراسة الطلبات الواردة على المصلحة الرامية إلى استغلال واحتلال الملك العام الجماعي. - إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه. - تدبير الأكرية وإعداد العقود المتعلقة بها. - تدبير المرافق الجماعية خلال الموسم الصيفي بكل من سيدي بوزيد ومولاي عبد الله. - تدبير وصيانة اثاث الجماعة. - إعداد كنفائش التحملات قبل عرضها على المجلس. - نزع الملكية لأجل المنفعة العامة. <p>* مكتب المحجز الجماعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدبير المحجز الجماعي: (مسك سجل المحجوزات وضبط دخول وخروج العربات والمواد والأدوات والحيوانات المحجوزة) <p>* مكتب الشؤون القانونية والمنازعات القضائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دراسة وتتبع القضايا والدعوى المرفوعة أمام المحاكم التي تكون الجماعة فيها طرفاً مدعياً أو مدعى عليها وتتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها. - السهر على مسطرة الصلح مع الأعيان لإنهاء النزاعات بطريقة ودية، وتتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها. - جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية. - مراسلة المصالح الجماعية وغيرها لجمع الوثائق والمعلومات اللازمة للدفاع عن مصالح الجماعة. - العمل على حيازة نسخ من الأحكام والقرارات الصادرة. - السهر وتتبع عملية تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية النهائية بالتنسيق مع المصالح المختصة. - السهر وتتبع عمالية تنفيذ أتعاب المحامي واسترجاع صوائره ومصاريف الدعوى طبقاً للاتفاقية المبرمة معه. - مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا المرفوعة ضد الجماعة أو تكون الجماعة طرفاً فيها. - إعداد جداول المنازعات القضائية السنوية وإرسالها إلى السلطات المركزية. - دراسة العقود والاتفاقيات وكنفائش التحملات التي تبرم مع الجماعة بإحالة وتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. - تتبع عملية إبرام العقود المبرمة مع الجماعة والتي تدخل في نطاق الفصل 4 من مدونة الحقوق العينية بعد دراستها مع المصالح الجماعية المختصة. - طلب الاستشارات من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحال والتعاون مع الوكيل القضائي وإيفائه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة المراقبة الإدارية.

- الإمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل
- القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة
- القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله
- تدبير المعلومة وتفاقمها مع الفريق
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على قيادة الفريق
- الحيوية وروح المبادرة والمثابرة
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة
- الثقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
- الالتزام بقواعد العمل الإداري
- النزاهة والإخلاص في العمل
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح

الدبلوم أو الشهادة المطلوبة

التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

التجربة المهنية

2025

01 جابر

رئيس جماعة مولاي عبد الله



الرئيس

مولاي مهدي الفاطمي

**الملحق 10 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي عبد الله
والكفاءات المطلوبة**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة شؤون المجلس واللجان والتواصل والعلاقات العامة
هيكله المصلحة	تتكون المصلحة من المكاتب التالية : - مكتب شؤون المجلس واللجان - مكتب التواصل والعلاقات العامة
تحديد المهام	<p>* مكتب شؤون المجلس واللجان:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس، ورؤساء المصالح الجماعية ورؤساء المصالح الخارجية لحضور دورات المجلس العادية والاستثنائية. - تحرير محاضر دورات المجلس ومختلف لجانه. - إعداد مشاريع جداول أعمال الدورات. - تحرير محاضر وتقارير أجهزة المجلس. - تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداوات الهيئة الجماعية. - إعداد قرارات تفويض الإمضاء أو المهام الموكولة لثواب الرئيس أو المدير ورؤساء الأقسام والمصالح. - حفظ الوثائق المتعلقة بأجهزة المجلس. - تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس. - تسلم عرائض المواطنين والجمعيات. - تتبع أعمال هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع. <p>* مكتب التواصل والعلاقات العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريف بالجماعة وإشهار أنشطتها على جميع المستويات. - الإشراف على الموقع الإلكتروني للجماعة وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيه. - الإشراف على إصدار نشرات الجماعة. - تمكين العموم منولوج إلى المعلومة. - تنظيم وتقوية التواصل المؤسسي والتنسيق بين الجماعة ومختلف الفاعلين. - تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية للجماعة. - إعداد وتتبع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي والشراكة مع القطاعات الحكومية والغرف المهنية والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية. - العلاقة مع مجموعة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التاطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة ونقاسها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح
التجربة المهنية	التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه

01 أكتوبر 2025
رئيس جماعة مولاي عبد الله
الإمضاء :

الملحق 11 : بطاقة توصيف مهام منصب المسؤولية الشاغر بجماعة مولاي عبد الله والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشكايات	منصب المسؤولية
<p>تتكون المصلحة من المكاتب التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية - مكتب الشؤون الاقتصادية - مكتب الشكايات 	هيكل المصلحة
<p>* مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الاهتمام بذلك. - تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات. - تتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية والمعارض والمهرجانات بالجماعة. - تتبع دعم جمعيات المجتمع المدني. - تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني. - الإشراف على أعمال اللجنة المحلية للمبادرة المحلية للتنمية البشرية. - الإشراف على تقديم المساعدات الطبية للمعوزين. - تتبع نظام المساعدة الطبية. - تتبع المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة. <p>* مكتب الشؤون الاقتصادية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية بالجماعة - تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والحرفية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة. - بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة. - الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية - المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي. - إعداد القرارات التنظيمية، والقيام بالتدابير اللازمة لتنفيذها - الإشراف على إعداد وتحيين موزع افية الجماعة. <p>* مكتب الشكايات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام وتتبع الشكايات. - الرد على الشكايات والتظلمات بالتنسيق مع المصالح المعنية. 	تحديد المهام
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر الجاري بها العمل - القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم - استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة - القدرة على تتبع عمل الفريق طبقا لقرار تنظيم إدارة جماعة مولاي عبد الله - تدبير المعلومة ونقاسمها مع الفريق - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على قيادة الفريق - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية - الالتزام بقواعد العمل الإداري - النزاهة والإخلاص في العمل - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل 	الكفاءات والمؤهلات المطلوبة
<p>طبقا للمادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح</p>	الدبلوم أو الشهادة المطلوبة
<p>التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور أعلاه</p>	التجربة المهنية

01 دجنبر 2025

الإمضاء: **مولاي مهدي الفاطمي**
رئيس جماعة مولاي عبد الله الرئيس