

## إعلان

### عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مهام رؤساء المصالح الشاغرة بالكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية التابعة لجامعة مولاي إسماعيل بمكنا

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 من شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتميمه؛
- وعلى القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.1999 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000)؛
- وعلى مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-2013 بتاريخ 29 أبريل 2013 المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 المؤرخ في 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالوظيفة العمومية؛
- وعلى القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بتحديد تنظيم واحتضانات الهيئة الإدارية للجامعات؛
- وبناء على المذكرة الوزارية حول تنزيل المنظمة الإداري للجامعات عدد 2991-2 بتاريخ 18 يونيو 2020؛
- وبناء على مذكرة السيد رئيس جامعة مولاي إسماعيل في شأن تنزيل المنظمة الإداري للمؤسسات الجامعية رقم 2023/01 بتاريخ 07 نوفمبر 2023.
- وبناء على قرار السيدة العميده بالنيابة بالكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية الموقع بتاريخ 15 ديسمبر 2023 تحت عدد: 409
- وحيث أن نتيجة التقارير النهائية للجان الخاصة بالمقابلات الانتقاء لشغل منصب رئيس مصلحة لم تسفر عن نجاح أي مرشح .

يعلن عميد الكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية، عن فتح باب الترشيح لتقديم محام رؤساء المصالح التالية:

الانتماء في الهيكلة الادارية	المصالح
العميد	رئيس مصلحة المالية
نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية	رئيس مصلحة الشؤون الدراسية و الطلابية
الكتابة العامة	رئيس مصلحة الممتلكات و اللوجستيك رئيس مصلحة المعلومات

✓ توصيف المناصب الشاغرة:

المنصب الشاغر	السلسل الرئاسي	توصيف المهام الرئيسية
رئيس مصلحة المالية	العميد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و تتبع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة</li> <li>- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية</li> <li>- مسک سجل محاسبة المصادر</li> <li>- إعداد مختلف التقارير الدورية</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)</li> <li>- التنسيق في إعداد و تتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها (التكوينات في إطار الزمن الميسّر)</li> <li>- تجوييد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية</li> <li>- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجرائد الوطنية وعلى البوابة الخاصة بالصفقات العمومية</li> <li>- المساهمة في تنظيم و تتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة</li> <li>- الالامام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية</li> <li>- إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجوييد المؤشرات</li> <li>- التنسيق في عملية إعداد بند معلومات خاص بالشركات</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات</li> <li>- التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات</li> <li>- المساهمة في إعداد دفتر التحملات لصفقات البناء والتهيئة</li> <li>- ضمان وتدبير و تتبع عقود البناء والتشييد معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات</li> <li>- التنسيق مع لجن التفتيش والافتراض الداخلي والخارجي</li> <li>- تنظيم و تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى</li> <li>- تجوييد وضعية المديونية</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد الدخول الجامعي</li> <li>- تدبير مختلف العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة</li> <li>- تدبير كل عمليات الانتقال وتغيير المسار</li> <li>- ضبط ومسك وأرشفة ملفات الطلبة والشهر على حسن ترتيبها</li> <li>- إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الإدارية الطلابية مثل شهادات التسجيل، بطاقة الطالب، شهادات التمدرس، شهادات الانقطاع، كشوفات النقط، شهادات الإجازة والإجازة في الدراسات الأساسية، شهادات الإجازة المهنية والإجازة في التربية، دبلوم الماستر والماستر المتخصص،</li> <li>- إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة في مختلف الأسلك</li> <li>- القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية: السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية</li> <li>- استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بتنسيق مع رئاسة الجامعة والمصالح الوزارية المختصة</li> <li>- الإشراف على مباريات ولوح مختلف التكوينات المفتوحة وتتابع مسارها الجامعي</li> <li>- التنسيق مع الجهات المعنية خاصة رئاسة الجامعة ووزارة فيما يتعلق بمنظومة التدبير (كمثال APOGEE)</li> </ul>	<p>نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولات للمؤسسة</li> <li>- السهر على وضع برنامج سنوي للصيانة والوقاية</li> <li>- الإشراف على مختلف التدابير التدخلية الطارئة وتأمينها</li> <li>- السهر على ضبط المقتنيات</li> <li>- القيام بجراحت ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتناها في نهاية كل سنة مدنية</li> <li>- تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من عتاد وعقارات وتدبير حظيرة السيارات</li> <li>- تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة</li> <li>- الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات</li> <li>- تخزين العتاد بالمخزن</li> <li>- القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لحالة مراقبة الكلية</li> <li>- إصلاح الأعطال التي تطال قنوات صرف المياه والإنارة والمعدات التقنية والشبكات</li> <li>- التدخل في الحالات الاستعجالية</li> <li>- توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية</li> <li>- مسح سجل العتاد والأدوات والشهر على تدبير المخزون والجرد</li> <li>- تدبير أرشيف جميع مصالح المؤسسة</li> <li>- تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام</li> <li>- الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف</li> </ul>	<p>الكاتب العام</p>	<p>رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير وتأمين الفضاء الرقمي للمؤسسة</li> <li>- الإشراف على موقع للمؤسسة وحسن تدبيره وتحييده والسهر على كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية</li> <li>- متابعة كل العمليات المتصلة بالرقمنة والتنمية المعلوماتية لكل مراقب مصالح المؤسسة</li> <li>- القيام بمختلف عمليات الصيانة الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة</li> <li>- المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير الخدمات الإدارية بطريقة معلوماتية ناجحة</li> <li>- السهر على صيانة وتدبير المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة</li> <li>- المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي</li> <li>- تقديم المراقبة والدعم المعلوماتي لكل مراقب مصالح المؤسسة</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات</li> <li>- ضمان استمرارية الولوج إلى الفضاء الرقمي بمختلف البنية الإدارية للمؤسسة</li> <li>- التدبير المعلوماتي للمسار الجامعي للطلبة والامتحانات والحياة الطلابية ولكل الوثائق والخدمات المعلوماتية والرقمية المرتبطة بالحياة الإدارية والطلابية</li> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصيقات</li> <li>- التدبير المعلوماتي لاستعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة في الدراسات الأساسية والإجازة المهنية، الماستر والماستر المتخصص، ومختلف التكوينات</li> <li>- تدبير مدرجات وقاعات الدروس والسهر على جاهزيتها والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها</li> <li>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتنمية حاجيات المؤسسة</li> </ul>	<p>الكاتب العام</p> <p>رئيس مصلحة المعلومات</p>
--	---

✓ شروط الترشيح:

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس (ة) مصلحة:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجامعة مولاي إسماعيل وكذا العاملين بمختلف إدارات الدولة والجماعات المحلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بجامعة مولاي إسماعيل.

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقديم مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتقبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو أحدي الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

✓ ملف الترشيح:

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة من الوثائق التالية:

- طلب خططي للترشيح موجه إلى السيد عميد الكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية التابعة لجامعة مولاي إسماعيل بمكنا:

- ملف الترشيح وفق النموذج المرفق بهذا القرار؛

- نسخ مصادق عليها من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛

- السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا الوظائف والمهام التي زاولها؛

- نسخة من آخر قرار للتسمية في الإطار أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح؛

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية وتطويرها والرفع من أدائها؛

- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفائه.

✓ سحب وایداع ملفات الترشيح:

- على الراغبين في الترشح والمتوفرين على الشروط المطلوبة، سحب ملفات الترشح من :

- الموقع الإلكتروني للمؤسسة: [www.fpe.umi.ac.ma](http://www.fpe.umi.ac.ma)

- أو الموقع الإلكتروني للجامعة: [www.umi.ac.ma](http://www.umi.ac.ma)

- أو بوابة التشغيل العمومي: [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

تودع ملفات الترشيح في خمسة (5) نظائر ورقية وأخرى إلكترونية مقابل وصل، بمقر الكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية التابعة لجامعة مولاي إسماعيل (الكتابة العامة)، وذلك خلال التوقيت الإداري المعمول به، في أجل أقصاه 2025/07/22.

**ملاحظة هامة:** كل ملف ترشيح يعتريه نقص أو يصل بعد الأجل المحدد يعتبر لاغيا.

✓ نتائج الانتقاء الأولى:

بعد إخضاع ملفات الترشيح إلى انتقاء أولي من لدن لجنة الانتقاء، سيتم الإعلان عن لائحة بأسماء المرشحين المقبولين وعن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء:

- بوابة التشغيل العمومي: [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)
- الموقع الإلكتروني للمؤسسة: [www.fpe.umi.ac.ma](http://www.fpe.umi.ac.ma)
- الموقع الإلكتروني للجامعة: [www.umi.ac.ma](http://www.umi.ac.ma)

حرر بالرشيدية، يوم 07 يوليوز 2025