

إعلان

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

- 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 وتتميمه؛
- وعلى القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛
- وعلى مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-2013 بتاريخ 29 ابريل 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 واختصاصات الهيكلية الإدارية للجامعات؛
- وبناء على المذكرة الوزارية حول تنزيل النظام الإداري للجامعات عدد 2-2991 بتاريخ 18 يونيو 2020؛
- وبناء على مذكرة السيد رئيس جامعة مولاي إسماعيل في شأن تنزيل النظام الإداري للمؤسسات الجامعية رقم 2023/01 بتاريخ 07 نونبر 2023.
- وبناء على قرار السيدة العميدة بالنيابة بالكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية الموقع بتاريخ 15 دجنبر 2023 تحت عدد: 2023/409
- وحيث أن نتيجة التقارير النهائية للجان الخاصة بالمقابلات الانتقائية لشغل منصب رئيس مصلحة لم تسفر عن نجاح أي مترشح .

يعلن عميد الكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية، عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح التالية:

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

✓ توصيف المناصب الشاغرة:

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

<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إعداد الدخول الجامعي - تدبير مختلف العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة - تدبير كل عمليات الانتقال وتغيير المسلك - ضبط ومسك وأرشفة ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها - 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، - إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة في مختلف الأسلاك - القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية: السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية - استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والمصالح الوزارية المختصة - الإشراف على مباريات ولوج مختلف التكوينات المفتوحة وتتبع مسارها الجامعي - التنسيق مع الجهات المعنية خاصة رئاسة الجامعة و الوزارة فيما يتعلق بمنظومات التدبير (كمثال APOGEE) 	<p>نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة - السهر على وضع برنامج سنوي للصيانة والوقاية - الإشراف على مختلف التدابير التدخلية الطارئة وتأمينها - السهر على ضبط المقتنيات - القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها في نهاية كل سنة مدنية - تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من عتاد وعقارات وتدبير حظيرة السيارات - تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة - الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات - تخزين العتاد بالمخزن - القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لحالة مرافق الكلية - إصلاح الأعطاب التي تطال قنوات صرف المياه والإنارة والمعدات التقنية والشبكات - التدخل في الحالات الاستعجالية - توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية - مسك سجل العتاد والأدوات والسهر على تدبير المخزون والجرد - تدبير أرشيف جميع مصالح المؤسسة - تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة - التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام - الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف 	<p>الكاتب العام</p>	<p>رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتأمين الفضاء الرقمي للمؤسسة - الإشراف على موقع للمؤسسة وحسن تدبيره وتحسينه والسهر على كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية - متابعة كل العمليات المتصلة بالرقمنة والتنمية المعلوماتية لكل مرافق مصالح المؤسسة - القيام بمختلف عمليات الصيانة الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة - المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير الخدمات الإدارية بطريقة معلوماتية ناجعة - السهر على صيانة وتدبير المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة - المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي - تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لكل مرافق مصالح المؤسسة - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات - ضمان استمرارية الولوج إلى الفضاء الرقمي بمختلف البنيات الإدارية للمؤسسة - التدبير المعلوماتي للمسار الجامعي للطلبة والامتحانات وللحياة الطلابية ولكل الوثائق والخدمات المعلوماتية والرقمية المرتبطة بالحياة الإدارية والطلابية - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات - التدبير المعلوماتي لاستعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة في الدراسات الأساسية والإجازة المهنية، الماستر والماستر المتخصص، ومختلف التكوينات - تدبير مدرجات وقاعات الدروس والسهر على جاهزيتها والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها - السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمه لتلبية حاجيات المؤسسة 	<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، أو في إحدى 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 مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بجامعة مولاي إسماعيل.

2- 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 احكام الفقرة السابقة، أن يتشرح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى 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 خطي للترشيح موجه إلى السيد عميد الكلية المتعددة التخصصات بالرشيدية التابعة لجامعة مولاي إسماعيل بمكناس؛

- 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 كفاءته.

✓ سحب وإيداع ملفات الترشيح:

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

-الموقع الإلكتروني للمؤسسة: www.fpe.umi.ac.ma.

- أو الموقع الإلكتروني للجامعة: www.umi.ac.ma

-أو بوابة التشغيل العمومي: 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 الأولي:

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

- بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma
- الموقع الإلكتروني للمؤسسة: www.fpe.umi.ac.ma
- الموقع الإلكتروني للجامعة: www.umi.ac.ma

حرر بالرشيدية، يوم 07 يوليوز 2025