



قرار 1/2025

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام

رئيس قسم الشاغر ببعض المديريات المركزية

لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني

28 ج 2995

إن كاتب الدولة لدى وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني المكلف بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وبناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) المتعلق بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛

وعلى المرسوم رقم 2.21.837 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) المتعلق باختصاصات وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني؛

وبناء على المرسوم رقم 2.10.379 الصادر في 7 جمادى الأولى 1423 (11 ابريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية؛

وعلى قرار لوزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني رقم 2562.24 صادر في 25 من ربيع الآخر 1446 (29 أكتوبر 2024) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتب الدولة لدى وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني المكلف بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني؛

وبناء على قرار كاتب الدولة لدى وزير السياحة والصناعة التقليدية المكلف بالصناعة التقليدية رقم 238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 ابريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديرية المركزية لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية؛

وبناء على الأنظمة الأساسية المشتركة الخاصة بمختلف موظفي الإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى: تعلن كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قسم الشاغر ببعض المديريات المركزية بهذه الإدارة، والموزعة حسب الجدول رفقته، لفائدة الموظفين التابعين لها، المتوفرين على الشروط المبينة بالمادة الثانية بعده.

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد المهام المشار إليها في المادة الأولى اعلاه:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ✓ . أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس الدولة، 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 (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الاعفاء من هذا الشرط؛

2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المذكورة اعلاه، لمهام رئيس قسم او مهام نظامية مماثلة.

المادة الثالثة: تحدد مهام الأقسام المذكورة اعلاه وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلد هذه المناصب، حسب القرار رقم 238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 ابريل 2011) الانف الذكر.

المادة الرابعة: ترسل ملفات الترشيح المكونة بصفة قانونية طبقا للمادة 7 من المرسوم رقم 2.11.681 المشار إليه اعلاه، تحت إشراف السلم الإداري إلى مديرية الموارد وأنظمة المعلومات - قسم الموارد البشرية - كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني -، الكائن بشارع ماء العينين ص.ب: 6435 الرباط- المعاهد، إلى غاية تاريخ 1.7.2025.... وهو آخر اجل لقبول الترشيحات.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح يتضمن موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته،
- 2- السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها،
- 3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، حسب المطبوع المرفق صحبته.

المادة السادسة: بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم تحديد تاريخ ومكان إجرائها لاحقا طبقا لمقتضيات المادتين 6 و9 من المرسوم رقم 2.11.681 المذكور أعلاه.

حرر بالرباط بتاريخ: 2025-07-07

26 نونبر 2025

X
مكتب الدولة المكلف بالصناعة التقليدية
والاقتصاد الاجتماعي والتضامني
لحسن السعدي



جدول منصب رئيس قسم الشاغرة ببعض المديريات المركزية
بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني

26 فبراير 2025

القسم المتباري بشأنها	المديرية المركزية المعنية
التخطيط والتنسيق	مديرية انعاش الاقتصاد الاجتماعي
الجودة والبحث والتنمية	مديرية المحافظة على التراث والابتكار والانعاش





مذكرة عمل

الموضوع: حول فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قسم الشاغرة ببعض المديريات المركزية بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، ينهى إلى علم كافة الموظفين والأعوان العاملين بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قسم الشاغرة ببعض المديريات المركزية بهذه الإدارة والموزعة حسب الجدول رفقته، لفائدة الموظفين العاملين بها، المتوفرين على الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية وكذا قرار كاتب الدولة لدى وزير السياحة والصناعة التقليدية المكلف بالصناعة التقليدية رقم 238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 ابريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية وذلك وفق الترتيبات التالية :

➤ شروط الترشيح:

يمكن أن يترشح لشغل المناصب المذكورة:

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، 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 (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المذكورة اعلاه، لمهام رئيس مصلحة او مهام نظامية مماثلة.

➤ تكوين ملف الترشيح:

- 1- طلب الترشيح يتضمن موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته،
- 2- السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها

3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها (رفقته نموذج مطبوع لأجل تعبئته).
وتحدد مهام المصالح المذكورة وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلد هذه المناصب حسب ما هو مبين بملحقات القرار المرفق صحبته.

➤ مسطرة الترشيح:

توجه ملفات الترشيح تحت إشراف السلم الإداري إلى مديرية الموارد وأنظمة المعلومات - قسم الموارد البشرية - الكائن بمقر الإدارة المركزية - كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني -، شارع ماء العينين ص. ب: 6435 الرباط المعاهد إلى غاية وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

17 مارس 2025

➤ إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين المتوفرين على الشروط المطلوبة حسب مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الأنف الذكر وذلك لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم تحديد تاريخ ومكان إجرائها لاحقا من خلال الوسائل التالية:

✓ بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma

✓ الموقع الإلكتروني للوزارة www.mtaess.gov.ma

✓ مقرات الإدارة المركزية واللاممركزة.

➤ الإعلان عن النتائج النهائية :

بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبين حسب الاستحقاق.

ويعلن عن النتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف كاتب الدولة لدى وزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني المكلف بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، عبر نشرها على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للوزارة www.mtaess.gov.ma ومقر الإدارة المركزية والمكان الذي أجريت به عملية الانتقاء.

➤ مسطرة الطعن:

يمكن لكل معني بالأمر من المترشحين، أن يطعن في التقرير النهائي للجنة الانتقاء بالوسائل المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

➤ مسطرة التعيين:

يعين الموظفون الذي سيتم انتقاؤهم - حسب الاستحقاق- لمزاولة المهام الانفة الذكر بقرار لكاتب الدولة لدى وزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني المكلف بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، ويعتبر هذا التعيين في هذه المهام قابلا للرجوع فيه.

عن كاتب الدولة وبتفويض منه
رئيس قسم الموارد البشرية
إمضاء: محمد والصحي

المرفقات:

✓ نسخة من قرار بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة.

✓ البطاقة الوظيفية.

✓ مطبوع بطاقة الترشيح.

Chef de la Division de la Qualité, de la Recherche et du Développement

Code	F02E11
Domaine	Management des organisations
Famille professionnelle	Management encadrement
Version	2011

Mission(s)

Assurer la définition, la mise en œuvre, le développement et la valorisation des politiques de qualité et d'innovation dans le secteur de l'artisanat.

Responsabilités

- Assurer la communication et l'explication au niveau de sa division de la stratégie, des orientations et des politiques du Département
- Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division
- Assurer la circulation de l'information et la création des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal
- Veiller à l'organisation pertinente des services et entités de la division
- Veiller à la disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation et leur engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions de la division
- Veiller à l'entretien de relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département
- Négocier la responsabilité de ses collaborateurs sur des processus pertinents et résultats précis et l'organisation du suivi de manière à être sûr que toute décision se traduise par le passage à l'action
- Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions
- Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de sa division
- Assurer l'excellence des études et analyses afin que le processus d'adaptation et de mise en cohérence relevant de sa mission puisse être réalisé dans les meilleurs délais et conditions
- Assurer la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Contribuer activement au système de veille du Département
- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa division
- Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle du Département
- Renforcer l'identité institutionnelle du Département
- Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations
- Mettre en œuvre les programmes et plans d'action du Département en matière de promotion sociale des artisans

Activités principales

- Assurer la gestion des budgets
- Prendre en charge le processus de promotion de la qualité des produits de l'artisanat
- Prendre en charge le processus de développement et de normalisation des produits de l'artisanat
- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution
- Assurer le suivi des décisions
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions
- Évaluer les programmes de développement et de normalisation des produits de l'artisanat
- Évaluer les programmes de promotion de la qualité des produits de l'artisanat
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion
- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation
- Suivre la mise en œuvre des programmes de promotion de la qualité des produits

- Suivre la mise en œuvre des programmes de développement et de normalisation des produits
- Veiller à l'application des réglementations et procédures
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution
- Evaluer la satisfaction des opérationnels au regard des prestations et des résultats attendus
- Assurer une veille documentaire
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures
- Contribuer à la mise à jour des études
- Contribuer à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution
- Contribuer à la documentation et à la diffusion des textes législatifs et réglementaires
- Développer des supports d'information sur la normalisation, la certification et le développement des produits de l'artisanat
- Développer des supports d'information sur le contrôle qualité des produits de l'artisanat
- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention
- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité
- Gérer la communication institutionnelle
- Organiser et coordonner les activités de son entité
- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution
- Animer un réseau de correspondants relais
- Piloter et coordonner les activités de son entité

Champ des relations de travail

- Chambres d'artisanat
- Chef(s) de divisions et services
- Délégations
- Directeurs
- Organismes professionnels
- Partenaires sociaux
- Prestataires de services
- Services chargés de la législation et de la réglementation
- Services du département des finances.
- Services extérieurs

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction administrative - Communication institutionnelle - Communication interpersonnelle - Communication professionnelle écrite - Management stratégique et pilotage institutionnel - Droit de la Fonction Publique - Logiciels d'informatique bureautique - Internet - Management des Ressources Humaines - Outils et techniques d'évaluation - Gestion publique - Gouvernance et développement durable - Institutions politiques nationales - Législation sociale de la Fonction Publique - Organisation, mission et culture de l'Administration - Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines - Management des organisations 	<ul style="list-style-type: none"> II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Application de procédures - Elaboration d'outils d'enquêtes et d'investigation - Recueil de l'information par divers moyens - Utilisation d'Internet et des technologies de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II

