



قرار 212 025

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام

26 نونبر 2025

رئيس مصلحة الشاغر ببعض المديريات المركزية

بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني

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 كفايات 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 الاخر 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 مصلحة الشاغر ببعض المديريات المركزية بهذه الإدارة ، والموزعة حسب الجدول رفقته، لفائدة الموظفين 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 (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) 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.

كما يمكن، أن يترشح لتقلد المهام الالفة الذكر، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة : تحدد مهام المصالح 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 تاريخ4.7.2025.....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 تدير 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:

26 فبراير 2025

X

مكتب الدولة المكلف بالصناعة التقليدية
والاقتصاد الاجتماعي والتضامني
لحسن السعدي



26 فبراير 2025

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

المصلحة المتباري بشأنها	المديرية المركزية المعنية
مصلحة التعاون الثنائي	مديرية الاستراتيجية والبرمجة والتعاون
مصلحة حرف الصناعة التقليدية	مديرية المحافظة على التراث والابتكار والانعاش





مذكرة عمل

الموضوع: حول فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة 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 مصلحة 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 كفيات 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 للمديرية المركزية لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية وذلك وفق الترتيبات التالية :

➤ شروط الترشيح:

يمكن أن يترشح لشغل المناصب المذكورة:

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني - قطاع الصناعة 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 (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) 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.
كما يمكن، أن يترشح لتقلد المهام الاثفة الذكر، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية

لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

➤ 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.

➤ 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 واللامركزية.

➤ 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 كاتب الدولة لدى وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني المكلف بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني ، ويعتبر هذا التعيين في هذه المهام قابلا للرجوع فيه.

عن كاتب الدولة وتفويض منه
رئيس قسم الموارد البشرية
إمضاء: محمد القراحي

المرفقات:

- ✓ نسخة من قرار بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة.
- ✓ البطاقة الوظيفية.
- ✓ مطبوع بطاقة الترشيح.

Chef du Service de la Coopération Bilatérale

Code	F03E11
Domaine	Management des organisations
Famille professionnelle	Management Opérationnel
Version	2011

Mission(s)

Promouvoir la coopération internationale bilatérale par la collaboration et l'aide économique, financière, culturelle et technique à l'échelle internationale entre les états, pour atteindre un ou des objectifs communs ou des objectifs spécifiques à chacun des états partenaires.

Responsabilités

- Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division
- Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division
- Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service
- Contribuer activement au système de veille du Département
- Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction
- Entretien des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département
- 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 son service
- Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service
- 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
- Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département
- Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études
- Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département
- Suivre les négociations économiques internationales ayant une relation avec le secteur de l'artisanat

Activités principales

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion
- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation
- Veiller à l'application des réglementations et procédures
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité
- Effectuer le suivi de l'exécution des projets et programmes de coopération
- Veiller à l'élaboration et au suivi des programmes et actions de coopération
- Evaluer annuellement le personnel
- 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
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges

- Prospector et identifier les opportunités de coopération
- 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
- Contribuer à la documentation et à la diffusion des études
- Organiser et coordonner les activités de son entité
- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution
- Contribuer à la formulation des projets et programmes de coopération
- Animer un réseau de correspondants relais
- Piloter et coordonner les activités de son entité
- Mettre en relation les partenaires étrangers et les structures concernées

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 - Relations internationales - Communication interpersonnelle - Communication professionnelle écrite - Langues - Management stratégique et pilotage institutionnel - Droit constitutionnel - Droit de la Fonction Publique - Droit international - Economie sociale - Commerce international - Logiciels d'informatique bureautique - Internet - Management des Ressources Humaines - Outils et techniques d'évaluation - Gestion publique - Gouvernance et développement durable - Institutions politiques nationales - Organisation, mission et culture de l'Administration - 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 - Utilisation des outils informatiques - Analyse des informations collectées - Analyse et appréciation de procédures - Mise à jour des données - Optimisation de la sécurisation des données - Application de techniques de négociation - Application des règles de rédaction de notes, lettres, rapports, 	<ul style="list-style-type: none"> II

Chef du Service des Métiers d'Artisanat

Code	F03E30
Domaine	Management des organisations
Famille professionnelle	Management opérationnel
Version	2011

Mission(s)

Prendre en charge le référencement et le développement des métiers de l'artisanat

Responsabilités

- Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division
- Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division
- Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service
- Contribuer activement au système de veille du Département
- Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction
- Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département
- 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 son service
- Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service
- 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
- Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département
- Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études
- Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département

Activités principales

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion
- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation
- Veiller à l'application des réglementations et procédures
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité
- Suivre la mise en œuvre du référencement des métiers de l'artisanat
- 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
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges
- Promouvoir la diffusion de nouvelles lignes de production dans les filières 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Application des règles de rédaction d'actes juridiques - Conception de plans d'action et de procédures - Gestion de l'information - Gestion de plannings - Gestion de priorités - Animation de réunion - Animation d'un groupe de travail - Gestion de situations conflictuelles 	<ul style="list-style-type: none">
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Déontologie & Ethique - Discrétion - Disponibilité - Equité & Impartialité - Esprit d'équipe - Esprit d'initiative - Réactivité (capacité) - Sens des responsabilités - Rigueur - Sens des valeurs du service public - Organisation (capacité) - Ecoute & Compréhension - Empathie & Humilité - Facilité de contact - Sens du dialogue et de l'échange - Esprit citoyen - Maîtrise de soi (capacité) - Objectivité & Mise en perspective - Ouverture d'esprit 	<ul style="list-style-type: none">
Environnement et conditions spécifiques de travail		
Le titulaire de l'emploi peut faire l'objet de nombreuses sollicitations		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Formation supérieure	
Formation spécifique	Droit ; Gestion	
Expérience professionnelle	Avoir exercé, pendant au moins 5 ans au niveau du Département	