

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

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون سواء من داخل الإدارة أو خارجها، 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 (3) سنوات

بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2. الموظفون المرسمون العاملون، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المذكورة اعلاه، لمهام رئيس

مصلحة او مهام نظامية مماثلة.

كما يمكن، أن يترشح لتقلد المهام الانفة 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 والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب مدير إقليمي للصناعة التقليدية، حسب القرار

رقم 2351.10 الصادر في 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 أعلاه، تحت إشراف السلم الإداري إلى وزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي

والتضامني - كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني- مديرية الموارد وأنظمة

المعلومات - قسم الموارد البشرية، الكائن بشارع ماء العينين ص.ب: 6435 الرباط- المعاهد، إلى غاية تاريخ

3.0...بوم.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 الوحدة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، حسب المطبوع المرفق صحبته.

4- موافقة الإدارة الذي ينتمي إليها المترشح، مع ابداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛

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... 14... يونيو... 2025..

مكتب الدولة المكلف بالصناعة التقليدية
والاقتصاد الاجتماعي والتضامني
لحسن السعدي



مذكرة عمل

الموضوع: حول فتح باب الترشيح لتقلد مهام مدير إقليمي الشاغرة بالمديرية الإقليمية للصناعة التقليدية بالسمارة بكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، ينهى إلى علم كافة الموظفين والأعوان سواء التابعين لهذه الإدارة أو خارجها، عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام مدير إقليمي للصناعة التقليدية بالسמارة الشاغر بهذه الإدارة، لفائدة كافة الموظفين سواء من داخل الإدارة أو من خارجها، المتوفرين على الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية وكذا قرار كاتب الدولة لدى وزير السياحة والصناعة التقليدية المكلف بالصناعة التقليدية رقم 2351.10 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 سواء من داخل الإدارة أو من خارجها، 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 (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 الانفة 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 تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها (رفقته نموذج مطبوع لأجل تعبئته).
 - 4- موافقة الإدارة الذي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
- 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 3.0.2025..... 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
الكاتب العام
حسن الشويخ

المرفقات:

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

Directeur Provincial	
Code	F01E03
Domaine	Management des organisations
Famille professionnelle	Management opérationnel
Version	2011
Mission(s)	
Assurer l'organisation et le pilotage des actions de formation continue des personnels de la direction provinciale.	
Responsabilités	
- Apporter une contribution significative à la définition des orientations stratégiques du Département - Fournir au Sommet Stratégique une information précise, fiable et à forte valeur ajoutée qui l'aide dans la prise de décision et lui communiquer au bon moment des informations clés - Aider le Sommet Stratégique à définir la position de la Direction dans l'ensemble de domaines relevant de sa mission ou sur des dossiers précis - Alerter le Sommet Stratégique sur les événements et les évolutions à prendre en compte et qui, au besoin, nécessitent une intervention d'urgence - Veiller à l'organisation efficiente de sa Direction et à la définition et la mise en oeuvre des situations de travail en son sein - Expliciter les politiques, orientations et objectifs stratégiques du Direction et assurer leur traduction en programmes et plans d'action - Veiller à la clarté des attributions, des processus, des responsabilités, des objectifs, et des plans de charge individuels et collectifs au sein de sa Direction - Aménager un environnement favorable aux interactions, à la synergie des actions, à l'engagement, l'implication et l'adhésion des personnels pour la réalisation de l'ensemble des missions et charges de la Direction - Assurer la disponibilité de l'information et la création des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant et descendant - Veiller à la promotion de la qualité de l'image institutionnelle de la Direction - Renforcer l'identité institutionnelle de la Direction - Assurer une représentation de qualité de la Direction dans les différentes rencontres, réunions et manifestations - Apporter des contributions significatives à l'amélioration de la culture et des valeurs du service public - Veiller au développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau de la Direction - Développer un réseau de partenariat, de concertation et d'échange avec tous les acteurs et intervenants au niveau du secteur public - Favoriser la communication au sein de sa direction et créer les conditions propices à une meilleure circulation de l'information	
Activités principales	
- Assurer la gestion des budgets - Assurer la mise en place des outils d'évaluation du personnel - Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels - Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution - Assurer l'allocation des ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions et charges - Exécuter le budget alloué - Assurer la mise en œuvre de la politique au niveau provincial - Assurer le suivi de l'exécution du budget alloué - Assurer le suivi des décisions - Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions - Elaborer et mettre en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences - Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion - Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation - Suivre et finaliser les projets de budget - 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 – Etudier les dossiers relatifs aux investissements provinciaux – 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 – Assurer une veille budgétaire – Assurer une veille sur les missions et charges de son entité – Assurer la systématisation, la documentation et la diffusion de la jurisprudence administrative – Contribuer à la documentation et à la diffusion des textes législatifs et réglementaires – Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention – Gérer la communication institutionnelle – Gérer la communication interne – Collecter et diffuser, au niveau provincial, les informations relatives à l'artisanat – Contribuer au référencement des textes législatifs et réglementaires – Organiser et coordonner les activités de son entité – Organiser la mise en place d'outils d'évaluation des performances – Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution – Assurer organisation, gestion et développement des RH de la Direction – Elaborer le plan d'action général de la Direction – Elaborer le tableau de bord général de la Direction et assurer sa mise en œuvre – Animer un réseau de correspondants relais – Piloter et coordonner les activités de son entité – Représenter l'Institution auprès des organismes provinciaux

Champ des relations de travail	
– Acteurs du projet – Auditeur(s) interne(s) – Autorités locales – Bureaux d'étude – Chambres d'artisanat – Chef(s) de divisions et services – Contrôleur(s) de gestion – Délégués – Fournisseurs – Organismes de contrôle financier – Organismes professionnels – Prestataires de services – Services extérieurs	

Portefeuille de compétences	
Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Savoirs – Rédaction administrative – Communication institutionnelle – Communication interpersonnelle – Communication professionnelle écrite – Langues – Comptabilité générale – Comptabilité publique – Management stratégique et pilotage institutionnel – Contentieux administratif – Droit administratif – Droit de la Fonction Publique – Finances publiques – Financement extérieur – Logiciels d'informatique bureautique	II II II II II II II II II II II II II II

