

05 شتنبر 2019

إعلان

119

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
منسق جهوي للتعاون الوطني بجهة درعة تافيلالت

تعلن مؤسسة التعاون الوطني عن فتح باب الترشيح لشغل منصب منسق جهوي للتعاون الوطني بجهة درعة تافيلالت لفائدة مستخدمات ومستخدمي التعاون الوطني.

شروط الترشيح:

- يمكن أن يترشح لشغل منصب منسق جهوي للتعاون الوطني بجهة درعة تافيلالت:
- المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) 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 أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة أو مندوب.
- المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ هذا الإعلان لمهام رئيس قسم أو منسق جهوي.

ملف الترشيح:

- يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:
- طلب الترشيح موقعا من طرف المترشح (ة)؛
 - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، وكذا المهام والوظائف المزاولة؛
 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير شؤون المنسقية الجهوية للتعاون الوطني بجهة درعة-تافيلالت، وتطويرها والرفع من أدائها.
 - الوثائق المثبتة للشهادات أو الدبلوم الذي يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة أو كل ما من شأنه أن يثبت التوفر على الشروط المبينة أعلاه.

كل ملف ترشيح تنقصه إحدى الوثائق المطلوبة أو ورد على المصالح المختصة خارج الأجل المحدد بهذا الإعلان يعتبر ملغى.

مسطرة الترشيح:

1. إيداع ملف الترشيح

تودع ملفات الترشيح قبل يوم 20 شتنبر 2019، على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال:

- إما مباشرة بكتابة قسم الموارد البشرية والشؤون القانونية خلال أوقات العمل المعمول بها داخل التعاون الوطني؛
- أو توجه عن طريق البريد المضمون إلى قسم الموارد البشرية والشؤون القانونية، ملحقة بالتعاون الوطني، 9 زنقة الكنزرة – أكدال الرباط؛
- أو ترسل عبر البريد الإلكتروني على العنوان التالي: entraide.rh@gmail.com

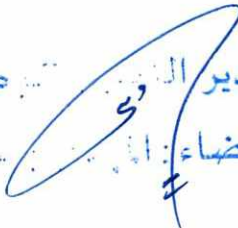
كما يعتبر التاريخ المحدد في هذا الإعلان كتاريخ مرجعي لاحتساب الأقدمية المطلوبة. وعليه، يتعين على المستخدمين والمستوفين للشروط المطلوبة والراغبين في شغل هذا المنصب سحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للتعاون الوطني (www.entraide.ma) أو بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma ابتداء من 06 شتنبر 2019 و تقديم طلباتهم قبل انصرام الأجل المنصوص عليه آنفا.

2. إجراء مقابلة الانتقاء

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين و ذلك لإجراء مقابلة الإنتقاء أمام اللجنة التي ستعين لهذا الغرض.

3. الإعلان عن النتائج النهائية

بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعينة بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبين حسب الاستحقاق ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف السيد مدير التعاون الوطني، عبر نشرها على بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمؤسسة www.entraide.ma ومقر الإدارة المركزية.

مدير التعاون الوطني
إمضاء: 



2/2

أهم اختصاصات المنسقية الجهوية للتعاون الوطني

أهم المهام	الاختصاصات
<ul style="list-style-type: none"> • العمل تحت إشراف السيد مدير التعاون الوطني؛ • تنزيل وتنفيذ البرامج والتوجهات الاستراتيجية للمؤسسة والقطاع الوصي؛ • التنسيق مع السلطات المحلية والمصالح القطاعية الخارجية ومع المصالح المركزية للتعاون الوطني. 	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> • تمثيل القطاع على المستوى الجهوي أو العمالة أو الإقليم؛ • تهييء وحضور مختلف اللقاءات والاجتماعات والزيارات الميدانية؛ • السهر على إنجاز مختلف التقارير وتتبع وتنفيذ التوصيات والقرارات؛ • تنمية الشراكات والتعاون لفائدة برامج ومشاريع المؤسسة في الجهة المعنية؛ • تنسيق العمل والبرامج والمعطيات للمندوبيات الإقليمية للتعاون الوطني التابعة للمجال الترابي للجهة. 	التنسيق والتعاون والمبادرة
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الميزانية الجهوية وبلورة برامج عمل صرفها ووضع لوحات القيادة الخاصة بصرفها وتوثيق مساطرها وفق ما تقتضيه القوانين؛ • تتبع الإنجاز المالي والمحاسباتي للجهة؛ • إدارة وتتبع الموارد الجهوية. 	التدبير المالي والمحاسباتي
<ul style="list-style-type: none"> • المحافظة على ممتلكات التعاون الوطني وتجهيزاته وموارده اللوجستكية والسهر على حسن تدبيرها وصيانتها والإشراف على مراقبتها؛ • دراسة وتتبع الحاجيات الجهوية والعمل على برمجتها بالتنسيق مع المصالح المركزية. 	تدبير الوسائل اللوجستكية والممتلكات
<ul style="list-style-type: none"> • السهر على احترام التوقيت الإداري والمواظبة والتحفيز المعنوي وتوفير أجواء عمل مريحة وحسن تدبير المناخ الاجتماعي؛ • وضع استراتيجية وبرامج التكوين المستمر جهويا وإقليميا وتنفيذها؛ • تدبير قاعدة المعطيات للموارد البشرية جهويا والعمل على تحيينها باستمرار؛ • حسن تدبير شؤون الموظفين وفق المسؤوليات المفوضة للمنسق الجهوي في هذا الشأن. 	تدبير الموارد البشرية