

مراكش في .....

رقم ..... / م / ح / م ١ م / م ش ج

249

## قرار

14 يناير 2016

إن مدير المكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز بمراكش،

- بناء على المرسوم الملكي عدد 831/66 بتاريخ 7 رجب 1386 موافق لـ 22 أكتوبر 1966 الذي تأسس بموجبه المكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز؛
- بناء على قرار وزير الفلاحة والإصلاح الزراعي المؤرخ في فاتح يونيو 1976 المتعلق بالتنظيم الإداري لمصالح المكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز، كما تم تتميمه و تعديله؛
- بناء على المرسوم رقم 2.15.51 الصادر في فاتح ربیع الآخر 1436 (22 يناير 2015) بتعيين السيد عبد العزيز بوسرارف مديرًا للمكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز ابتداء من 22 يناير 2015؛
- بناء على النظام المؤقت لمستخدمي المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي كما تم تتميمه و تعديله؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/7 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 الموافق لـ 29 أبريل 2013 المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- بناء على التعديل رقم 1/2013 للنظام المؤقت لمستخدمي المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي بتاريخ 22 يوليوز 2013 القاضي بتمديد مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية، على المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي؛

يقرر ما يلى

### فصل 1 :

يفتح باب الترشيح من أجل شغل منصب رئيس مصلحة الانتاج الفلاحي بالمكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز عن طريق مقابلة انتقائية.

### فصل 2 :

تحدد المهام الموكولة للمنصب السالف الذكر طبقا لاختصاصات مصلحة الانتاج الفلاحي المنصوص عليها في قرار وزير الفلاحة والإصلاح الزراعي المؤرخ في فاتح يونيو 1976 المتعلق بالتنظيم الإداري لمصالح المكتب الجهوی للاستثمار الفلاحي للحوز، كما تم تتميمه و تعديله؛ و توجد رفقته بطاقة حول مهمة وأنشطة المنصب و كذا التجربة والمهارات وكذا المؤهلات الشخصية المطلوبة .

### فصل 3 :

يفتح باب الترشيح في وجه كل مستخدم أو موظف ملحق بأحد المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي، والمستوفи للشروط التالية :

- أن يكون مرتبًا على الأقل في إطار مهندس دولة؛

- أن يكون حاملاً لدبلوم مهندس؛

- أن يتتوفر على الأقل على سنتين من الخدمة الفعلية؛



أ



#### فصل 4 :

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

أ- طلب الترشيح مشفوع برأي مدير المكتب الذي ينتمي إليه المترشح (ة) عن طريق كتابة عبارة "موافق" مع إبداء رأيه حول كفاءة المرشح او المرشحة، أو "غير موافق" ؛  
يجب ان يتضمن طلب الترشيح بيانات الهاتف و العنوان الالكتروني الخاصين بالمترشح (ة).

ب- سيرة ذاتية تبين، بالإضافة إلى المعلومات حول الحالة المدنية (الاسم العائلي، الاسم الشخصي، تاريخ مكان الازدياد، الحالة العائلية، العنوان الشخصي، الهاتف، العنوان الالكتروني،...)، تاريخ التوظيف والوضعية الإدارية الحالية (الدرجة و الإطار، الوظيفة و مكان التعين،...)، مؤهلات و المسار التكويني و المهني للمرشح او المرشحة و كذا المهام والوظائف التي زاولها ؛  
يجب ان تكون السيرة الذاتية موقعة من طرف المترشح (ة).

بالنسبة للمرشحين الغير منتسبين للمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز، يجب أن تكون السيرة الذاتية مرفقة بالوثائق المثبتة لتوفّر المترشح (ة) على شروط الترشيح المعينة أعلاه و كذا للتجربة المهنية المطلوبة.

ج- خطة العمل التي يقترحها المترشح (ة) من أجل تدبير المصلحة المعنية، و تطويرها و الرفع من أدائها.

#### فصل 5 :

توجه ملفات الترشيح، عبر السلم الإداري، إلى السيد مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز على العنوان التالي : شارع الحسن الثاني ، ص ب 2411 - مراكش.

يجب ان تصل ملفات الترشيح الى مديرية المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بمراكش في أجل أقصاه تاريخ 08 فبراير 2016.

يعتبر لاغيا كل ملف ترشيح :

• وصل خارج الأجل المحدد أعلاه ؛

• او لا يحتوي على مجموع الوثائق المطلوبة.

وسوف يستدعي كل مترشح (ة) مقبول للمشاركة في المقابلة الانقافية التي ستجرى تحت اشراف لجنة معينة لهذا الغرض، بالتاريخ والمكان الذين سوف يحددان بعد دراسة ملفات الترشيح.

ج



## بطاقة حول منصب رئيس مصلحة الإنتاج الفلاحي بالمكتب الجهوي للاستثمار للحوز

### • المهمة الموكولة إلى المنصب

في إطار مهام المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز، يعمل رئيس مصلحة الإنتاج الفلاحي على تفعيل أهداف مخطط المغرب الأخضر من أجل المساهمة في خلق قيمة مضافة للتنمية الفلاحية والقروية على مستوى منطقة تدخل هذا المكتب.

### • أنشطة المنصب

- صياغة وتطوير مشاريع في إطار مخطط المغرب الأخضر والمهام على إنجاجها.
- تتبع الموسم الفلاحي وكذا العوامل المؤثرة على تقديم إنجاز مشاريع سلاسل الإنتاج في اتجاه تحقيق أهداف المغرب الأخضر.
- المشاركة في الدراسات الاقتصادية والإحصائية.
- تطوير مشاريع التنمية الفلاحية من أجل الاستفادة من الدعم.
- متابعة التطورات التقنية والتشريعية المتعلقة بالتنمية الفلاحية.
- معالجة وتتبع ملفات المساعدات المالية الممنوعة من طرف الدولة المتعلقة بسلاسل الإنتاج النباتي الزراعي.

### • التجربة والمهارات المطلوبة

- التتوفر على تجربة ممارسة مهام منصب رئيس مكتب على الأقل.
- التتوفر على معرفة تقنية عالية في المجال الزراعي وتدبير المشاريع.
- التواصل الجيد شفوياً وكتابياً باللغة العربية والفرنسية.
- الإلمام بكيفية تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والنظم المعلوماتية والممتلكات التابعة للمصلحة.

### • المؤهلات الشخصية :



- احترام قواعد الشفافية والحكامة .
- التتوفر على قوة التنظيم والتسيير والدقة في الانجاز.
- القدرة على الاستماع والتواصل وال الحوار والانفتاح والعمل الجماعي.
- التتوفر على روح المبادرة والإبداع.

