



18 سبتمبر 2023

بتاريخ

رقم...2409...م/م/م/م ش إ

## مقرر مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة المعدات

إن مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بمراكش

- بناء على المرسوم الملكي رقم 66-831 بتاريخ 07 رجب 1386 موافق ل 22 أكتوبر 1966 القاضي بإحداث المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بمراكش، كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.20.59 الصادر في 16 يناير 2020 القاضي بتجديد تعيين السيد عبد العزيز بوسرراف مديرا للمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز ابتداء من 2020/01/22؛
- بناء على رسالة السيد رئيس الحكومة تحت عدد 1358 بتاريخ 2022/09/16 المتعلقة بالاحتفاظ بالسيد عبد العزيز بوسرراف في منصب مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز لفترة إضافية ثانية لمدة سنتين ابتداء من 2023/01/01؛
- بناء على النظام المؤقت لمستخدمي المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي كما تم تغييره وتتميمه؛
- 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 نونبر 2011) في شأن تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية، على المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي؛

## يقرر ما يلي

### الفصل 1:

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

### الفصل 2:

تحدد مهام المنصب السالف الذكر طبقا لاختصاصات مصلحة المعدات المنصوص عليها في قرار وزير الفلاحة والإصلاح الزراعي في فاتح يونيو 1976 المتعلق بالتنظيم الإداري لمصالح المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز كما تم تتميمه وتعديله.

وتوجد رفقته بطاقة حول المنصب.

### الفصل 3:

يفتح باب الترشيح في وجه مستخدم ومستخدمات المكاتب الجهوية للاستثمار الفلاحي وكذا الموظفين والموظفات الملحقين لدى هذه المكاتب، والمستوفين للشروط 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 لهم بولوج رتبة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثله؛
- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛

#### الفصل 4:

يتكون ملف الترشيح لشغل هذا المنصب من:

- طلب للترشيح مشفوع بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح عن طريق كتابة "عبارة موافق" مع إبداء رأي رئيسه التسلسلي حول كفاءة المترشح لشغل المنصب المعني أو "غير موافق"؛
- سيرة ذاتية وفق النموذج رفقته وتتضمن خصوصا مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- خطة العمل أو المنهجية التي يقترحها المترشح من أجل تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛

**ملحوظة هامة:** بالنسبة للمترشحين والمترشحات غير المزاولين مهامهم بالمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز، يجب أن ترفق السيرة الذاتية بالوثائق التي تثبت توفرهم على الشروط والتجربة المهنية المطلوبة (نسخ مطابقة للأصل).

#### الفصل 5:

توجه ملفات الترشيح في سبع (7) نسخ وجوبا عبر السلم الإداري، إلى السيد مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بالعنوان التالي: شارع الحسن الثاني ص ب 2411 جليز مراكش.

ويجب أن تصل ملفات الترشيح إلى مديرية المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز داخل أجل أقصاه **27 أكتوبر 2023** يعتبر لاغيا كل ملف ترشيح وصل خارج الأجل المحدد أعلاه أو لا يتضمن الوثائق المطلوبة أو لا يستوفي صاحبه الشروط المطلوبة للترشيح.

وسوف يستدعى كل مترشح (ة) مقبول للمشاركة في المقابلة الانتقائية التي ستجرى تحت إشراف لجنة معينة لهذا الغرض، بالتاريخ والمكان الذين سوف يحددان لاحقا.

#### الفصل 6:

ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية [www.service-public.ma](http://www.service-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز ويلصق بمقر ذات المكتب.

مدير المكتب الجهوي للاستثمار  
الفلاحي للحوز  
إمضاء: عبد العزيز بوسرارف





## بطاقة حول منصب

### رئيس مصلحة المعدات بالمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز

#### المهمة الموكولة إلى المنصب:

في إطار مهام المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز، يعمل رئيس مصلحة المعدات على توفير الوسائل اللوجيستكية اللازمة لتمكين مختلف مصالح المكتب من أداء مهامها في أحسن الظروف.

#### أنشطة المنصب:

- تدبير حظيرة السيارات والسيهر على استغلالها وصيانتها وفقا للمعايير والشروط الجاري بها العمل؛
- تدبير وصيانة مختلف المعدات والوسائل المادية بشكل يضمن سير مختلف المصالح في أحسن الظروف؛
- السيهر على انجاز وصيانة البنايات الإدارية والتقنية لمختلف الوحدات الإدارية؛
- السيهر على تدبير المخازن وعلى تزويد مختلف المصالح بما تحتاجه من مستلزمات العمل؛
- تنسيق العمليات الإدارية، المحاسبية والمالية لمختلف الموارد المخصصة لمصلحة المعدات؛
- إعداد تقارير حول وضعية الوسائل العامة وتتبع وضعيتها من اجل اتخاذ ما يناسب على مستوى المصلحة أو المديرية.

#### التجربة والمهارات المطلوبة:

- التوفر على معارف في مجال تدبير الوسائل العامة واللوجيستيك؛
- القدرة على مواكبة التطور التقني والتكنولوجي والتشريعي في المجال؛
- التواصل الجيد شفويا وكتابيا باللغة العربية والفرنسية؛
- الإلمام بكيفية تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والنظم المعلوماتية والممتلكات التابعة للمصلحة؛

#### المؤهلات المطلوبة:

- احترام قواعد الشفافية والحكامة؛
- التوفر على قدرة التنظيم والتسيير والدقة في الانجاز؛
- القدرة على الاستماع والتواصل والحوار والانفتاح والعمل الجماعي؛
- التوفر على روح المبادرة والإبداع؛



الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة المعدات بالمكتب الجهوي  
للاستثمار الفلاحي للحوز

الصورة

نموذج مطبوع السيرة الذاتية

■ الحالة المدنية

الاسم العائلي: .....  
Nom : .....  
الاسم الشخصي: .....  
Prénom : .....  
تاريخ ومكان الازدياد: .....  
رقم بطاقة التعريف: .....  
رقم الهاتف (المكتب) ..... النقال .....  
البريد الالكتروني: .....  
العنوان: .....

■ التكوين الأساسي (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
إلى	من		

■ التكوين الإضافي (من الأحدث إلى الأقدم)

السنة	المؤسسة أو المنظمة	المدة	نوع التكوين (*)	موضوع التكوين

(\*): تدريب، ورشة، تكوين قصير الأمد...



■ التجربة المهنية

1) في القطاع العمومي (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف: .....	رقم التأجير: .....
درجة التوظيف: .....	الدرجة الحالية: .....

الإدارة	المنصب/الوظيفة	المهام	من	إلى

2) في القطاع الخاص أو غيره (من الأحدث إلى الأقدم)

الشركة أو المنظمة	المنصب/الوظيفة	المهام	من	إلى

■ اللغات (ضع علامة X في الخانات المناسبة)

العربية	الفرنسية	الانجليزية	الاسبانية	اخرى	
					مقروءة
					مكتوبة
					منطوقة

**تصريح:**

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في:..... بتاريخ:.....

التوقيع:.....

