

## مقرر لمدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني

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 وتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.20.59 الصادر في 16 يناير 2020 القاضي بتجديد تعيين السيد عبد العزيز بوسراف 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 بوسراف 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 وتميمه؛
- 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 الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني بالمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز عن طريق مقابلة انتقائية.

#### الفصل 2:

تحدد مهام المنصب السالف الذكر طبقا لاختصاصات مصلحة الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني المنصوص عليها في قرار وزير الفلاحة والإصلاح الزراعي في فاتح يونيو 1976 المتعلق بالتنظيم الإداري لمصالح المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز كما تم تميمه وتعديله.  
وتوجد رفقته بطاقة حول المنصب.

#### الفصل 3:

يفتح باب الترشيح في وجه مستخدمي 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 المذكور 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 يونيو 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.

3 مدير المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز  
إمضاء: عبد العزيز وسرارف





## بطاقة حول منصب

رئيس مصلحة الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني بالمكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز

### المهمة الموكولة إلى المنصب:

في إطار مهام المكتب الجهوي للاستثمار الفلاحي للحوز، يعمل رئيس مصلحة الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني على تنفيذ برامج الإرشاد والتنمية الفلاحية حيث يكلف بالمهام والأنشطة التالية:

### أنشطة المنصب:

- إعداد برامج الإرشاد الفلاحي وتشجيع التنظيمات المهنية والفلاحية بالتنسيق مع المصالح الأخرى وكذا مع مختلف الفاعلين في الميدان؛
- تهيئ وتنظيم وتتبع المعارض الفلاحية وتقييمها؛
- السهر على تدبير وتتبع ملفات الدعم؛
- تدبير وتأطير التعاونيات الفلاحية؛
- تقييم نتائج الإرشاد والعمل على تحسينها؛
- المساهمة في تحسين البنيات العقارية بغية الاستغلال العقلاني؛
- تتبع تنفيذ المقتضيات التشريعية والتنظيمية لتحسين البنيات العقارية؛
- تشجيع الجمعيات والتنظيمات المهنية والسهر على تنمية القوة التشاركية معها؛
- إعداد وانجاز الميزانية الخاصة بالمصلحة؛
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة المصلحة؛

### التجربة والمهارات المطلوبة:

- التوفر على معارف في مجال الإرشاد الفلاحي والتكوين وتقنيات التواصل في مجال التنمية القروية؛
- القدرة على إعداد الدراسات التقنية في مجال الإرشاد الفلاحي؛
- القدرة على مواكبة التطور التقني والتكنولوجي والتشريعي في ذات المجال؛
- حسن التواصل مع الفلاحين والتنظيمات الفلاحية والمهنية؛
- الإلمام بكيفية تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والنظم المعلوماتية والممتلكات التابعة للمصلحة؛
- التواصل الجيد شفويا وكتابيا باللغة العربية والفرنسية؛

### 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 الإرشاد الفلاحي والتنظيم المهني  
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).....النقل.....  
البريد الالكتروني:.....  
العنوان:.....

■ التكوين الأساسي (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
من	إلى		

■ 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: .....

