



قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-آسفي

رقم 24-032 صادر في 18 شتنبر 2024

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) علم (ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش-آسفي

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-آسفي؛

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء

وعلى القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199

بتاريخ 15 من صفر 1421 (19ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه

الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات

التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من

ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز

الجهوية لمهن التربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.23-546 الصادر في 15 من محرم 1447 (23 أغسطس 2023) في شأن النظام الأساسي الخاص

بالهيئة المشتركة بين الوزارات للأساتذة الباحثين بمؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء

الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 2.21.831 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) يتعلق باختصاصات وزير

التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة،

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16-

1020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين

قصد منح التعويض عن المهام؛



وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

وعلى المذكرة الوزارية عدد 075X21 بتاريخ 02 يوليوز 2021 في شأن تنظيم عملية التباري لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية،

قرر ما يلي:

المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش- آسفي.

المادة 2

يفتح باب الترشح لتولي المنصب المشار إليه في المادة 1 أعلاه، في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، المتوفرين على 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، أو منتمين إلى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر العليا؛

✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإغناء من هذا الشرط؛

✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة للملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقا للجانبية والكفايات المحددة في (المرفق رقم 2)؛

✓ كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب، لمهام رئيس قسم بقطاع التربية الوطنية؛

المادة 3

يتولى الكاتب (ة) العام (ة) تحت إشراف مدير المركز تسيير المصالح المالية والإدارية للمركز كما يتولى كتابة مجلسه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في (المرفق رقم 1) . ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.



المادة 4

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش- أسفي، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
 - 2- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
 - 3- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق المرفق رقم 3 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 4- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها (8 نسخ)؛
 - 5- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 6- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لأيّة عقوبة تأديبية خلال مساره(ا) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
 - 7- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشيح (8 نسخ)؛
 - 8- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترح من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).
- ويقدم المشروع الشخصي للمترشح(ة) في (8) نظائر، تحمل نسخة واحدة (01) منه اسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ (07) خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر.
- ويضاف إلى ملف الترشيح قرص مدمج يتضمن نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة للملف، يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ها).

المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma ومن الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي <https://aref-ms.men.gov.ma> ابتداء من يوم الأربعاء 18 شتنبر 2024.



المادة 6

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثمانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي الكائن بزئقة شارع علال الفاسي، أبي عبيدة، الداوديات مراكش (بالكتابة التقنية للسيد مدير الأكاديمية)، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الأربعاء 25 شتنبر 2024، إلى غاية يوم الجمعة 18 أكتوبر 2024، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7

تحدث بقرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي، لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة مقتضيات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

المادة 8

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة www.men.gov.ma وعلى موقع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي <https://aref-ms.men.gov.ma> وكذا على موقع المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي www.crmef-marrakech.ma.

وحرر بمراكش





المرفق رقم 1

لقرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي

رقم 24-32 هـ في 18 شتنبر 2024

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) علم (ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي

مهام الكاتب(ة) العام(ة) للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي

يتولى الكاتب (ة) العام، (ة) تحت إشراف مدير المركز تسيير مجموع المصالح المالية والإدارية للمركز، ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

❖ مهام استراتيجية:

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتكز على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمدروديته الداخلية والخارجية، وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص.

❖ التسيير العام للمركز:

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
 - ✓ المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز؛
 - ✓ المساهمة في تأطير وتتبع أنشطة الفروع والملحقات.
- #### ❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:
- ✓ المساهمة في تفعيل القوانين والأنظمة والحرص على احترام المساطر الإدارية الجاري بها العمل؛
 - ✓ المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز.

❖ التدبير الإداري:

- ✓ تسيير المصالح الإدارية بالمركز
- ✓ تنظيم ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحيينها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابية مجلس المركز بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية للمركز:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ تسيير المصالح المالية للمركز
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتتبع تنفيذها؛
- ✓ تدبير الموارد المالية المخولة للمركز.





المرفق رقم 2

قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي

رقم صاكر في

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) علم (ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش-أسفي

الجانبية والكفايات المطلوبة في المترشحين

أهم الكفايات المطلوبة:

❖ الكفايات الاستراتيجية:

- ✓ القدرة على تكييف الكفايات التديبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
- ✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
- ✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة؛
- ✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
- ✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
- ✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ القدرة على تنمية معارف وطاقت الموارد البشرية؛
- ✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
- ✓ القدرة على تدبير الخلافات في العمل؛
- ✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
- ✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
- ✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
- ✓ القدرة على تنظيم ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
- ✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
- ✓ القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقويم.

❖ الكفايات الخاصة:

- ✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لحاجيات المركز؛
- ✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
- ✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
- ✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
- ✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
- ✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته؛
- ✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
- ✓ التوفر على معرفة قانونية؛
- ✓ الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين؛
- ✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.



الصورة
الفوتوغرافية
للمترشح(ة)

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي : Nom :

الإسم الشخصي : Prénom :

تاريخ الازدياد: | | | | / | | | | / | | | | مكان الازدياد:

 (ة)

 ج(ة)

الحالة العائلية : عازب(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

.....

التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير :، تاريخ التوظيف :

الإطار :

الدرجة : السلم : الرتبة :

المهمة الحالية :

مقر العمل :

.....

.....

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

3- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من:.....إلى:.....

4- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كوطر(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ من:.....إلى:.....

◆ المشاركة كمتفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ من:.....إلى:.....

النطق			القراءة			الكتابة			
ضعيف	متوسط	جيد	ضعيف	متوسط	جيد	ضعيف	متوسط	جيد	
						-			العربية
									الأمازيغية
									الفرنسية
									الإنجليزية
									الإسبانية
									آخر

6- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

درجة التحكم				
ضعيف	متوسط	جيد		
				معلومات مكتبية Bureautique
				برمجة Programmation
				آخر

8 - الإنتاج والإصدارات العلمية والفكرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السياق (**)	تاريخ الإنتاج

(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف،

(**) ندوة، دراسة، لقاء،

9- الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة (*)	المهمة أو نوع النشاط	منإلى.....

(*) جمعية، نقابة،

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ: | - | - | / | - | - | / | - | - | - |

التوقيع: