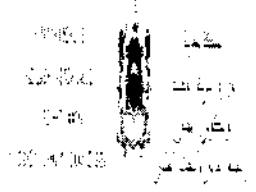


قرار 17 - 1 - 2006

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)
بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة



وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛

بناء على القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439 (30 أكتوبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

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 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16. 1020 الصادر في 22 من جمادى الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين قصد منح التعويض عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة (المرفق رقم 1).

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفين 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؛
- ✓ 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، الإعفاء 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 وكفايات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجائيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم.

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين 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 منتبين إلى إحدى 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، الإعفاء 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 وكفايات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجائيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لمهام رئيس قسم.

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في المرفق رقم 2 ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

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

- 1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
 - 2- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف (8 نسخ)؛
 - 3- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
 - 4- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق النموذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 5- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل (8 نسخ)؛
 - 6- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 7- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (1) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
 - 8- 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)؛
 - 9- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترح من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).
- وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإذلاء بملف الترشيح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محدد أعلاه.

المادة 7

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma و من الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعني ابتداء من يوم 22 دجنبر 2017.

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثمانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 9

تحدث بقرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة 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 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعني.

وحرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
بالنيابة

محمد الأصرج

المرفق رقم 1
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة

العدد	المنصب
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

يتم تعيين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعلم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2 مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب (ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة 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 ولمدوديته 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 وتنسيق أنشطة الفروع والمحققات.

❖ 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:

- ✓ 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 كتابة 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:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنسيق وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنسيق تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الموجهة للمركز.

المرفق رقم 3

مهام المدير (ة) المساعد (ة)

يتولى المدير (ة) المساعد (ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه، ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية		المهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك؛
x	x	✓ تهيئ وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكوين التطبيقي حسب السلك؛
x	x	✓ تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المرهجة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية حسب السلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظيم التداريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقييمات والامتحانات التربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكميلية؛
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتكز على النتائج.

1- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛

2- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 4
الجائزات والكفايات المطلوبة في المترشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	
❖ الكفايات الاستراتيجية			
x	x	x	✓ القدرة على تكييف كفاياته التديرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير التغيير داخل المركز؛
x	x	x	✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
x	x	x	✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
x	x	x	✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
x	x	x	✓ القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير وتنشيط مجموعات عمل؛
x	x	x	✓ القدرة على حسن تدير الخلافات في العمل؛
x	x	x	✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
x	x	x	✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
x	x	x	✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدير التشاركي؛
x	x	x	✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
x	x	x	✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
x	x	x	✓ القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقييم.
❖ الكفايات الخاصة			
		x	✓ القدرة على تدير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لحاجيات المركز؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير أنشطة ومحطات التقييم؛
x	x	x	✓ القدرة على التدير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
x	x	x	✓ القدرة على تدير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته؛
x	x	x	✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
x	x	x	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
		x	✓ الإلمام بمساطر تدير مؤسسات التكوين؛
		x	✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

1- الكاتب (ة) العام (ة)؛

2- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛

3- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

Nom : الإسم العائلي:
 Prénom : الإسم الشخصي:
 تاريخ الازدياد: | | / | | / | | مكان الازدياد:
 الحالة العائلية: عزب(ة) متزوج(ة) أرمل(ة)
 رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
 رقم الهاتف (المكتب) : النقال :
 البريد الإلكتروني :
 العنوان :
 التشرifications والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير : ، تاريخ التوظيف :
 الإطار :
 الدرجة : السلم : الرتبة :
 المهمة الحالية :
 مقر العمل :

3- الشهادات والدبلومات الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كموظف(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكفاءات اللغوية

	الكتابة			القراءة			النطق		
	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف
العربية									
الأمازيغية									
الفرنسية									
الإنجليزية									
الإسبانية									
أخر									

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

	درجة التحكم			
	جيد	متوسط	ضعيف	
				معلومات مكتبية Bureautique
				برمجة Programmation
				أخر

8- الانتاجات والإصدارات العلمية والفكرية

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

(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

(**) ندوة، دراسة، لقاء، ...

9- الأنشطة الجموعية والتربوية والثقافية والشراكات

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

(*) جمعية، نقابة،

الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....

.....

.....

.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ: / /

التوقيع: