



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة

## قرار

لمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة  
رقم 33/16 صادر في 28 ذو القعدة 1437هـ الموافق ل 01 شتنبر 2016

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب  
رئيس (ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة

## مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛  
وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف  
رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛  
وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين  
رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛  
وعلى القرارات الصادرة في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديميات الجهوية  
للتربية والتكوين؛

قرر ما يلي:

### المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم الشؤون الإدارية والمالية بالأكاديمية.

### المادة 2

يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد هذا المنصب أن يكون:

- ✓ مرتبا، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
  - ✓ حاصلًا، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
  - ✓ متوفرا، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم، أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
  - ✓ أن يكون مارس مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
- كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

### المادة 3

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الملحق رقم 1 ويمارس إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالقسم، المهام المسندة إليه من طرف رؤسائه.

#### المادة 4

ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة تطوان الحسيمة، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشرة (ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
3. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
4. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته؛
5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛
6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛
7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير قسم الشؤون الإدارية والمالية وتطويره والرفع من أدائه.

#### المادة 5

يسحب ملف الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين [http://portail.men.gov.ma/AREF\\_TT/default.aspx](http://portail.men.gov.ma/AREF_TT/default.aspx) ابتداء من يوم 2016/09/05.

#### المادة 6

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة تطوان الحسيمة (قسم تدبير الموارد البشرية) خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، من 08 و30 صباحا إلى غاية الساعة 16 و30 مساء، و آخر أجل لقبول الترشيحات هو 23 شتنبر 2016.

#### المادة 7 :

تحدث، بموجب قرار لمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة تطوان الحسيمة، لجنة للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

#### المادة 8 :

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة : " [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) " وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).

مملكة المغرب  
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة طنجة تطوان الحسيمة  
مدير الأكاديمية  
أحمد عروج



(الملحق رقم 1) مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

المهام والاختصاصات	الأقسام الشاغرة
<ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية؛</li><li>• تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية؛</li><li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين؛</li><li>• تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية؛</li><li>• الإشراف على إبرام الصفقات العمومية؛</li><li>• تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين؛</li><li>• السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li><li>• السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛</li><li>• إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها.</li></ul>	قسم الشؤون الإدارية والمالية

