

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يُفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)
بالمراكز الجماعية لهن التربية والتكتون جهة الشرق



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

بناء على القانون رقم ٠١.٥٠ المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم ١.٥٠.١٩٩ بتاريخ ١٥ من صفر ١٤٢١ (١٩ ماي ٢٠٠٠) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة ٣٣ منه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١٧.٦٨٢ الصادر في ١٠ صفر ١٤٣٩ (٣٠ نوڤبر ٢٠١٧) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٠٣.٢٠١ الصادر في ٢٢ من ربيع الأول ١٤٢٧ (٢١ أبريل ٢٠٠٦) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم ٢.١٢.٧٤٦ الصادر في ٢٣ من ربيع الآخر ١٤٣٤ (٦ مارس ٢٠١٣)؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١١.٦٧٢ الصادر في ٢٧ محرم ١٤٣٣ (٢٣ ديسمبر ٢٠١١) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجماعية لهن التربية والتكتون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٩٦.٨٠٤ الصادر في ١١ من شوال ١٤١٧ (١٩ فبراير ١٩٩٧) في شأن النظام الأساسي الخاص ب الهيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١١.٦٨١ الصادر في ٢٨ من ذي الحجة ١٤٣٢ (٢٥ نوفمبر ٢٠١١) في شأن كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم ١٦.١٠٢٠ الصادر في ٢٢ من جمادي الآخرة ١٤٣٧ (فاتح أبريل ٢٠١٦) بترتيب المراكز الجماعية لهن التربية والتكتون قصد منع التعويض عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم ٢٨٩٧.١٧ الصادر في ١٤ من صفر ١٤٣٩ (٣ نوڤبر ٢٠١٧) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يُفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمراكز الجماعية لهن التربية والتكتون جهة الشرق (المرفق رقم ١).

المادة ٢

يُفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، 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 بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا همام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجدهاته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدير الموارد البشرية، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في الملف رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسومون 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 المرسمن والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متبنين إلى إحدى أطر هيئة الأستاذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكتون الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا همام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجدهاته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في الملف رقم 4.

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

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة همام التدبير والتسير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في الملف رقم 2 ويعارض بالإضافة إلى ذلك ، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في الملف رقم 3. ويعارض 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:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكتون لجهة الشرق، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛

- نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
- رسالة تغذى حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق المذوج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتografية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصادق على مطابقتها للأصل (8نسخ)؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية ثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- شهادة إدارية ثبت عدم تعرض المترشح (ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره(ا) المهني مسلمة من لدن المصاح المختص المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتفاع بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدارات يملأ الترشح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محدد أعلاه.

المادة 7

تسحب ملفات الترشح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma و من الموقع الإلكتروني للمركز الجهوi لمهن التربية والتكون المعنى من يوم 22 جبر 2017

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشح، مقابل وصل إيداع، في ثمانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشح، بالمركز الجهوi لمهن التربية والتكون لجهة الشرق، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 9

تحدد بقرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى 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 والتكون.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوi لمهن التربية والتكون المعنى.

وحرر بالرباط في:

الإمضاء:

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

محمد الأعرج

المرفق رقم 1
**مناصب المسؤولية المفتوحة للتعارى
 بالمركز الجماعي لمهن التربية والتكتوين جهة الشرق**

العدد	المتصحب
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 الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

تم تعيين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حمام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز، ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ **هام استراتيجية:**

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

❖ **التسيير العام للمركز:**

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في جن العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع واللجان.

❖ **هام 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:**

- ✓ تنظم ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحييفها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ توقي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ الحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشركات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ **تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:**

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع حمام وخصائص الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة 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	✓ تنظم وتنفّذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتّكوين حسب السّلك؛
x	x	✓ تبيّن وتنفّذ وتنسّق مخططات التّدريب والتّكوين التطبيقي حسب السّلك؛
x	x	✓ تنظيم المؤرات والندوات واللقاءات التّكوينية المترجمة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسّق الأنشطة التّربوية والتّكوينية حسب السّلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برامج 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 وتنسّق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التّربوية؛
x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة اليداغوجية؛
x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظيم التّدريب الميداني للمتدربين؛
x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التّربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التّكيلية؛
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التّربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	✓ تشجيع التّدبير بالمشروع المرتّك على النتائج.

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

- 2- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التّربوية وأطر هيئة الدّعم الإداري والتّربوي والاجتاعي.

المرفق رقم 4
المهارات والكفايات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	❖ الكفايات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تكيف كفاياته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة يامكانت محدودة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تربية معارف و Capacities الموارد البشرية؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على حسن تدبير العلاقات في العمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقويم.			
❖ الكفايات الخاصة			
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الشؤون البياداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكتون الأساس والتكتون المستمر بالمركز حسب مهامه؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ الإلام بمساطر تدبير مؤسسات التكتون؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ 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 تكتون أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

Nom : الاسم العائلي:

Prénom : الاسم الشخصي:

تاريخ الازدياد: امكان الازدياد:

ارمي(ة) متزوج(ة) الحاله العائليه: عازب(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : التقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

..... التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التاجر : ، تاريخ التوظيف :
 الإطار :

الدرجة : الرتبه : السلم :

المهمه الحاليه : مقر العمل :

.....

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

♦ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

♦ المشاركة كمُؤطر(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

♦ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكفاءات اللغوية

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوّمة المستعملة

8 - الاتجاهات والاصدارات العلمية والفكرية

^(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف،

لقاء، نساء، دراسة

٩-الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة (*)	المهمة أو نوع النشاط	من إلى

..... جمعية، نقابة،
الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب و خبرات اخري

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ: التوقيع: