

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) ومدير (ة) مساعد (ة)
بالمراكز الجماعية لمهن التربية والتكوين جهة الرباط- سلا- القنيطرة

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكنولوجيا المهني والتعلم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛

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

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439(30أكتوبر2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعاقتهم؛

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 وتميمه، ولائتها 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 الجماعية لمهن التربية والتكتون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417(19فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص ب الهيئة الأستاذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتمديده؛

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

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16. 2020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكنوين قصد منع التغويض عن المهام؛

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

قرر ما میلی:

قرآن عالمی:

المادة الأولى

يُفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمركز الجبوي لمدن التربية والتكون لجهة الرباط سلا القصيرة (المرفق رقم 1).

2 5041

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكنولوجيا، 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 بلوح 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 المتعاقدن؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا حام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزامية لطبعية وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكون ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والماجي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجانيات و الكفاليات المحددة في المرفق رقم 4.

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

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسون والأعوان المتعاقدن العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكون 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 الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكون الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوح 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 المتعاقدن؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا حام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزامية لطبعية وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكون ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي ، طبقاً للجانيات و الكفاليات المحددة في المرفق رقم 4.

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

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في المرفق 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 والتكون والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق 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 تحت إشراف السلم الإداري إلى السيد مدير المركز الجموي لهن التربية والتكوين لجهة الرباط - سلا - القنيطرة، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المرشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛
 - نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
 - رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
 - السيرة الذاتية للمرشح(ة)، وفق النموذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمرشح(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 تثبت الوضعية الإدارية للمرشح(ة) (8 نسخ)؛
 - شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المرشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (1)؛
 - المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
 - كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، ذات صلة بطبعية وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المرشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
 - المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المرشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتفاع بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مرشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإلاء 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 ومن الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

المعنية ابتداء من يوم 22 ديسمبر 2017.

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمركز الجموي لهن التربية والتكوين لجهة الرباط سلا - القنيطرة، 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 والتكوين 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 الجموية لهن 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 للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

2 دجنبر 2017

وزير وحيده بـالرباط في الاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
بـالرباط

محمد الأعرج

المرفق رقم 1
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمؤخر الجهوبي لمهن التربية والتكون في جهة الرباط سلا القنيطرة

العدد	المنصب
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطروه هيئة التدريس؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التبريز؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطروه الإدارة التربوية وأطروه هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

تم تعين أحد المديرين المساعدين من بين أستاذة التعليم العالي أو الأستاذة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حام التدبير والتسهير 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 المشاريع والتدبير المركزي على الناتج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تسهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنظم للمركز ولبرودتيه الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الموضوع.

❖ **التسهير العام للمركز:**

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

❖ **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:**

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

❖ **تدبير الموارد البشرية والمادية والمادية:**

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع حام واحتياجات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتفاع بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتتبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الخروج 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
3	2	1	
x	x	x	✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك؛
x	x	x	✓ تهيئة وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكوين التطبيقي حسب السلك؛
x	x	x	✓ تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المترجمة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية حسب السلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	x	✓ تنبع وتنسق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
x	x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
x	x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظيم التدريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكيلية؛
x	x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة ب مجال اختصاصه؛
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	x	✓ تشجيع المديرين بالمشروع المرتكر على الناجح.

- 1 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 2 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التدريس؛
- 3 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي.

المرفق رقم 4
المهارات والكفايات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية					أهم الكفايات المطلوبة
4	3	2	1		❖ الكفايات الاستراتيجية
x	x	x	x		✓ القدرة على تكييف كفایاته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
x	x	x	x		✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بأمكانات محدودة؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
x	x	x	x		✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
x	x	x	x		✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تربية معارف و Capacities الموارد البشرية؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
x	x	x	x		✓ القدرة على حسن تدبير العلاقات في العمل؛
x	x	x	x		✓ القدرة على الصبر والسرعة في الإنجاز؛
x	x	x	x		✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تعليم الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
x	x	x	x		✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
x	x	x	x		✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقييم.
					❖ الكفايات الخاصة
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمالية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالهام المسندة إليه؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
x	x	x	x		✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
x	x	x	x		✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكون الأساس والتكون المستقر بالمركز حسب مقتضياته؛
x	x	x	x		✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
x	x	x	x		✓ التوفر على معرفة قانونية؛
x	x	x	x		✓ الالتزام بمساطر تدبير مؤسسات التكون؛
x	x	x	x	x	✓ التوفر على دراسة مساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1 الكاتب (ة) العام (ة)؛
- 2 مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تاهيل أطر هيئة التدريس؛
- 3 مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تحضير مباريات الترير؛
- 4 مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكون أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

الاسم العائلي: Nom :

الاسم الشخصي: Prénom :

تاريخ الازدياد: إمكان الازدياد:

ارمل(ة) متزوج(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعرف:

رقم الهاتف (المكتب): التقال:

البريد الإلكتروني: العنوان:

..... التشريفات والأوسمة:

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير: تاريخ التوظيف: الإطار:

الدرجة: الرتبة: السلم:

المهمة الحالية: مقر العمل:

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية ◆

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كمُؤطر(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفید(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

- الكفاءات اللغوية 6

7- التمكّن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

8 - الاتجاهات والإصدارات العلمية والفكرية

^(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

(**)، در اسّة، لقاء،