

# Royaume du Maroc



## Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Département de l'Aménagement du Territoire National et de l'Urbanisme

### FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE

#### SECRETAIRE GENERAL

#### RELEVANT DE L'ECOLE NATIONALE D'ARCHITECTURE D'AGADIR

**I-CONDITIONS EXIGÉES** : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

**Peuvent se présenter au poste de chef de division :**

**1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme ayant les conditions suivantes :**

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 4 années en tant que titulaire ou 5 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;
- Avoir une expérience dans la gestion administrative ;
- Condition facultative : le candidat doit avoir exercé les fonctions de chef de service.

**2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Division.**

**II. DESCRIPTION DU POSTE :**

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion ;
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils d'Etablissement, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises
- Discussions budgétaires avec la direction du budget (budget initial et modificatif le cas échéant)
- Suivi de l'exécution comptable du budget (Etablissement des situations, Report des crédits, Compte administratif...);
- Gestion des moyens de fonctionnement ;
- Gestion du patrimoine immobilier de l'Ecole qui consiste à la gestion des locaux et des salles de cours et la construction, la maintenance et la sécurité ;
- Le développement du système d'information en fixant les grandes orientations de l'informatique à l'Ecole ;
- L'administration du personnel, conformément aux règlements en vigueur ;
- Le suivi des conditions de travail au sein de l'Ecole ;
- Veiller au respect des procédures ;
- Animation et encadrement des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections des instances de l'Ecole
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publiques,...)

**III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES**

Cadre supérieur (Administrateur, Architecte ou ingénieur), ayant des compétences en principes généraux de contrôle, de l'organisation administrative générale, de maîtrise de la stratégie et des programmes du Ministère, connaissance sur la réglementation et les textes régissant les établissements de Formation, d'une bonne culture générale en gestion, d'une qualité de communication, d'une rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, d'une disponibilité de déplacement plusieurs jours dans les régions du Royaume.

**IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :**

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, son plan d'action et sa compréhension des tâches et de la méthodologie de travail proposée, pour la gestion et le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

**V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature doivent être déposés, **au plus tard le 07/09/2018** au bureau de Mr le Chef de la Division des Ressources Humaines.

# Royaume du Maroc



## Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Département de l'Aménagement du Territoire National et de l'Urbanisme

### FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE

#### SECRETARE GENERAL

#### RELEVANT DE L'ECOLE NATIONALE D'ARCHITECTURE DE MARRAKECH

**I-CONDITIONS EXIGÉES** : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

**Peuvent se présenter au poste de chef de division :**

**1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :**

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 4 années en tant que titulaire ou 5 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;
- Avoir une expérience dans la gestion administrative ;
- Condition facultative : le candidat doit avoir exercé les fonctions de chef de service.

**2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Division.**

#### **II. DESCRIPTION DU POSTE :**

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion ;
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils d'Etablissement, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises
- Discussions budgétaires avec la direction du budget (budget initial et modificatif le cas échéant)
- Suivi de l'exécution comptable du budget (Etablissement des situations, Report des crédits, Compte administratif...);
- Gestion des moyens de fonctionnement ;
- Gestion du patrimoine immobilier de l'Ecole qui consiste à la gestion des locaux et des salles de cours et la construction, la maintenance et la sécurité ;
- Le développement du système d'information en fixant les grandes orientations de l'informatique à l'Ecole ;
- L'administration du personnel, conformément aux règlements en vigueur ;
- Le suivi des conditions de travail au sein de l'Ecole ;
- Veiller au respect des procédures ;
- Animation et encadrement des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections des instances de l'Ecole
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...)

#### **III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES**

Cadre supérieur (Administrateur, Architecte ou ingénieur), ayant des compétences en principes généraux de contrôle, de l'organisation administrative générale, de maîtrise de la stratégie et des programmes du Ministère, connaissance sur la réglementation et les textes régissant les établissements de Formation, d'une bonne culture générale en gestion, d'une qualité de communication, d'une rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, d'une disponibilité de déplacement plusieurs jours dans les régions du Royaume.

**IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :**

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, son plan d'action et sa compréhension des tâches et de la méthodologie de travail proposée, pour la gestion et le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

**V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature doivent être déposés, **au plus tard le 07/09/2018** au bureau de Mr le Chef de la Division des Ressources Humaines.