

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

الكتابة العامة

مديرية الموارد البشرية

قسم تدبير المسارات الإدارية

مصلحة التقييم وتدبير الكفايات العليا
٢٠١٧

قرار رقم 2776 بتاريخ 30 نونبر 2020

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام بمديرية الشؤون القروية

وزير الداخلية؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.19.1086 الصادر في 4 جمادى الآخرة 1441 (30 يناير 2020) بتحديد اختصاصات وتنظيم وزارة الداخلية ولاسيما المادة 31 منه؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2111.20 الصادر في 8 ذي الحجة 1441 (29 يوليوز 2020) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية لوزارة الداخلية ولاسيما المادة 07 منه؛
- وبناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 5 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

- المادة الأولى: تعلن وزارة الداخلية عن فتح باب الترشيح لشغل خمسة (05) مناصب لرؤساء الأقسام بمديرية الشؤون القروية، ويتعلق الأمر ب:
- قسم الشؤون القانونية والتنظيمية؛
 - قسم تدبير ممتلكات الجماعات السلالية؛
 - قسم دعم التنمية القروية؛
 - قسم البرمجة والتنسيق؛
 - قسم الوسائل العامة.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام في وجه:

- 1- الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
 - أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية.
- 2- الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية، المزاولين في تاريخ هذا الإعلان، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح الذي يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي، www.emploi-public.ma من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح؛
- استمارة الترشيح؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح (على شكل fichier PDF) عبر البريد الإلكتروني الوارد أسفله، وذلك قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال من يوم 14 نونبر 2020 المحدد كآخر أجل لتلقي الترشيحات، وسيتم الإشعار بالتوصل بملف الترشيح بواسطة البريد الإلكتروني.

عنوان البريد الإلكتروني: «CourrierRH@interieur.gov.ma»

ولا يقبل كل ملف ترشيح يصل بعد آخر أجل لتلقي الترشيحات أو لا يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة أو يرِدُ بأي وسيلة غير الوسيلة المذكورة أعلاه.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لوزير الداخلية عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار ومرفقاته على بوابة التشغيل العمومي، www.emploi-public.ma، ويلصق بمقر الكتابة العامة ومديرية الشؤون القروية، ومقر مديرية الموارد البشرية، وكذا بمقرات عمالات وأقاليم المملكة.

عن وزير الداخلية وبتفويض منه
الوالي كاتب العام

امضاء: محمد فوزي

30 نونبر 2020

حرر بالرباط في

| | |
|---------------------------|---|
| Intitulé du poste | Chef de la Division des Affaires Juridiques et Réglementaire |
| Structure de rattachement | Direction des Affaires Rurales/ SG |
| Mission | Gestion des affaires juridiques. |
| Principales activités | <p><u>Techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la tutelle sur les collectivités ethniques en tenant compte des attributions reconnues au conseil de tutelle ; • Veiller au respect des procédures relatives à la désignation et destitution des Naibs, de l'établissement et la mise à jour des listes des membres /ou ayants droit des collectivités ethniques ; • Conserver et apurer le patrimoine des collectivités ethniques ; • Elaborer et étudier les textes juridiques relatifs à la gestion des affaires rurales et ceux émanant des autres départements, notamment les textes relatifs à la gestion des collectivités ethniques ; • Gérer et suivre les dossiers relatifs au contentieux foncier, administratif et financier; • Assurer l'organisation des droits de jouissance des terrains appartenant aux collectivités ethniques ; • Assurer le conseil et l'appui juridique des services relevant de la DAR ; • Animer les conseils provinciaux de tutelle ; • Représenter la direction au conseil de tutelle central ; • Assurer le suivi des opérations de melkisation des terrains collectifs agricoles situés dans les périmètres irrigués et en bour. <p><u>Managériales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des ressources humaines de la division ; • Mettre à disposition la logistique nécessaire à la réalisation des missions dévolues à la division ; • Développer des outils de pilotage et de suivi. <p><u>Administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités des services relevant de la division ; • Etablir des rapports et bilans d'activités. |
| Relations fonctionnelles | <p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisions relevant de la DAR ; • Directions centrales du Ministre de l'Intérieur. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration territoriale ; • Collectivités territoriales ; • Naibs des collectivités ethniques ; • Conseils de tutelle central et provincial ; • Tribunaux du royaume ; • Agence Judiciaire du Royaume ; • Départements ministériels concernés ; • Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ; • Etablissements publics (CDG, ONCF, ONEEP, etc.). |



| | |
|---|--|
| Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser) | <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit civil ; • Droit foncier ; • Droit administratif ; • Droit commercial ; • Droit d'urbanisme ; • Droit des collectivités ethniques ; • Contentieux administratif et civil. |
| | <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Management de projet ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Techniques de communication et de négociation. |
| | <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Disponibilité ; • Leadership. |

Visa de l'autorité compétente

P. Le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Gouverneur, Directeur des Affaires Rurales

Signé : Abdelmajid EL HANKARI



| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chef de la Division de la Gestion du Patrimoine des Collectivités Ethniques |
| Structure de rattachement | Direction des Affaires Rurales |
| Missions | <ul style="list-style-type: none"> • Valoriser le patrimoine collectif à travers sa mobilisation par voie de cession ou de location au profit des investisseurs ; • Promouvoir les partenariats et les projets d'investissement structurants sur le foncier collectif. |
| Principales Activités | <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan d'action arrêté conformément à la stratégie de valorisation du patrimoine collectif ; • Initier les partenariats et faciliter la concertation avec les acteurs concernés pour la réalisation de projets de développement et d'investissement structurants sur le foncier collectif ; • Traiter les opérations de location, de cession ou de partenariat relatives aux projets d'investissement et de développement à réaliser sur le patrimoine collectif dans tous les domaines ; • Assister les collectivités ethniques pour la mise en place des programmes de développement de leur patrimoine foncier en coordination avec les DARs provinciales (perspectives de valorisation, apurement, autres actions) ; • Assurer le suivi/évaluation des projets d'investissement en coordination avec les services provinciaux ; • Elaborer et actualiser en permanence les référentiels des prix. |
| | <p>Managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des ressources humaines de la division ; • Mettre à disposition la logistique nécessaire à la réalisation des missions dévolues à la division ; • Développer des outils de pilotage et de suivi. |
| | <p>Administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités des services relevant de la division ; • Etablir des rapports et bilans d'activité. |
| Relations fonctionnelles | <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directions centrales du Ministère de l'Intérieur. |
| | <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration territoriale • Départements ministériels ; • CRI ; • Naibs des collectivités ethniques ; • Agence Nationale de la Conservation Foncière du Cadastre et de la Cartographie ; • Haut-commissariat aux eaux et forêts et à la lutte contre la désertification ; • Agences urbaines. |
| Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser) | <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit des collectivités ethniques ; • Programmes de développement rural ; • Sociologie rurale ; • Finances publiques ; • Droit foncier ; • Analyse financière. |



| |
|--|
| <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Management d'équipe ;• Management de projets ;• Capacité d'analyse et de synthèse ;• Techniques de communication et de négociation. |
| <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rigueur ;• Disponibilité ;• Leadership ;• Esprit d'équipe. |

Visa de l'autorité compétente

P. Le Ministre de l'Intérieur et par Délégué
Gouverneur, Directeur des Affaires Régionales

Signé : Abdelmajid EL HAKKARI



| | |
|---------------------------|---|
| Intitulé du poste | Chef de la Division d'Appui et de Développement Rural |
| Structure de rattachement | Direction des Affaires Rurales |
| Missions | <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir et appuyer les programmes gouvernementaux en milieu rural ; • Assister et accompagner les collectivités ethniques dans l'exécution des projets de développement rural. |
| Principales activités | <p><u>Techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les stratégies de développement durable et d'appui aux collectivités ethniques en coordination avec les partenaires internes et externes ; • Exécuter le plan d'action de la DAR relatif au développement rural en général et d'appui aux collectivités ethniques en particulier ; • Veiller au suivi de la conjoncture socio-économique dans le milieu rural et assurer l'interface entre le niveau central et territorial ; • Assurer la représentation du Ministère de l'Intérieur au sein des conseils d'administration des établissements publics intervenant dans le milieu rural (ORMVA, Chambres de l'agriculture, ANFCC, ADA, ANDZOA) ; • Participer aux travaux des différents comités de pilotage de programme et projet de développement en milieu rural (agriculture, forêt) ; • Promouvoir les PPP avec les différents acteurs de développement dans le milieu rural ; • Procéder à l'examen et l'approbation des propositions de projets de développement ou d'investissement ; • Elaborer le cadrage budgétaire nécessaires pour la mise en œuvre des plans d'action d'appui aux collectivités ethniques en coordination avec les structures concernées de la DAR ; • Assurer le suivi des contributions aux politiques sectorielles et territoriales de développement ; • Assurer la veille relative aux affaires des collectivités ethniques. <p><u>Managériales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des ressources humaines de la division ; • Mettre à disposition la logistique nécessaire à la réalisation des missions dévolues à la division ; • Développer des outils de pilotage et de suivi. <p><u>Administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités des services relevant de la division ; • Etablir des rapports et bilans d'activité. |
| Relations fonctionnelles | <p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisions relevant de la DAR. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration territoriale ; • Collectivités ethniques ; • Départements ministériels ; |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organismes publics • Bailleurs de fonds ; • Centres Régionaux d'Investissement ; • Associations et coopératives. |
| Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser) | <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit des collectivités ethniques ; • Stratégies de développement rural ; • Sociologie rurale ; • Economie rurale ; • Analyse économique et sectorielle ; • Finances appliquées au rural ; • Partenariat public privé (PPP). |
| | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Management de projets ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Techniques de communication et de négociation ; |
| | <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Engagement et fiabilité ; • Sens du leadership. |

Visa de l'autorité compétente

P. Le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Gouverneur, Directeur des Affaires Rurales

Signé : Abdelmajid EL HANKARI



| | | |
|--|---|--|
| Intitulé du poste | Chef de Division de la Programmation et de la Coordination | |
| Rattachement structurel | Direction des Affaires Rurales | |
| Mission | Veiller sur l'élaboration des stratégies de développement de la DAR et assurer la coordination avec les partenaires internes et externes. | |
| Principales activités | Techniques : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des modèles de management et de gestion de la DAR ; • Elaborer les schémas directeurs stratégiques pluriannuels de la DAR ; • Assurer la planification et la programmation budgétaires ; • Elaborer les contrats objectifs/programmes en coordination avec les DARs provinciales ; • Mettre en place les indicateurs de suivi et de performance. | |
| | Managériales : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des ressources humaines de la Division ; • Mettre à disposition la logistique nécessaire à la réalisation des missions dévolues à la Division. | |
| | Administratives : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités des services relevant de la division ; • Etablir des rapports et bilans d'activité. | |
| Relations fonctionnelles | Internes : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Divisions relevant de la DAR. | |
| | Externes : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administration territoriale ; • Naïbs des collectivités ethniques ; • Départements ministériels ; • Prestataires de services ; • Etablissements publics. | |
| Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser) | Savoirs : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Droit des collectivités ethniques ; • Droit foncier ; • Analyse et planification stratégiques ; • Gestion de la performance ; • Finances. | |
| | Savoir- faire : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Management de projets ; • Management d'équipe ; • Techniques de communication et de négociation ; • Capacité d'analyse et de synthèse. | |
| | Savoir- être : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sens élevé d'organisation ; • Disponibilité et écoute active ; • Leadership. | |



Visa de l'autorité compétente

P. Le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Gouverneur, Directeur des Affaires Rurales

Signé : Abdelmajid EL HANKARI

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Chef de la Division des Moyens Généraux |
| Rattachement structurel | Direction des Affaires Rurales. |
| Mission | Assurer une gestion optimale des ressources logistiques, humaines et financières de la DAR. |
| Principales activités | Techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec la DRH en matière de gestion de carrière du personnel de la DAR et en assurer le développement social ; • Elaborer et exécuter les plans de formation au niveau central et territorial en coordination avec les structures concernées de la DAR ; • Préparer et exécuter le budget de la DAR ; • Gérer les marchés lancés par la DAR ; • Gérer les archives de la DAR ; • Gérer la logistique de la direction et affecter les moyens matériels au profit des DARs provinciales ; • Assurer la gestion comptable des opérations de la DAR ; • Gérer les créances et les placements des fonds des collectivités ethniques. |
| | Managériales : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des ressources humaines de la division ; • Mettre à disposition la logistique nécessaire à la réalisation des missions dévolues à la division ; • Développer des outils de pilotage et de suivi. |
| | Administratives : <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et coordonner les activités des services relevant de la division ; • Etablir des rapports et bilans d'activité. |
| | |
| Relations fonctionnelles | Internes : <ul style="list-style-type: none"> • Divisions relevant de la DAR. |
| | Externes : <ul style="list-style-type: none"> • Administration territoriale ; • Collectivités ethniques ; • Prestataires de services des travaux et des fournitures ; • Bureaux d'études ; • Organismes et prestataires financiers. |
| Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser) | Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Droit des collectivités ethniques ; • Comptabilité générale ; • Comptabilité publique ; • Fiscalité nationale ; • Gestion des stocks ; • Gestion de patrimoine ; • Logistique ; • Droit bancaire ; • GRH et Ingénierie de la formation ; • Marchés publics. |



| | |
|--|---|
| | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Management de projets ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Techniques de communication et de négociation. |
| | <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public ; • Rigueur ; • Engagement et fiabilité ; • Ethique et Confidentialité ; • Leadership. |

Visa de l'autorité compétente

P. Le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Gouverneur, Directeur des Affaires Rurales

Signé : Abdelmajid EL ANKARTI

