

**إعلان عن فتح الترشيح لشغل  
منصب كاتب عام للمدرسة الوطنية العليا  
للمعادن بالرباط**

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- تدليقا لمقتضيات المادة 12 من القانون 12-89 المتعلق بالمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-14-08 الصادر في 20 ربيع الثاني 1435 (20 فبراير 2014).
- تدليقا لمقتضيات المادة 18 من المرسوم رقم 2-12-315 الصادر بتاريخ 09 جمادى الآخرة 1436 (30 مارس 2015) التعلق بتطبيق القانون رقم 12-89 المتعلق بالمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط .
- وتطبيقا لمقتضيات المادة 33 من القانون رقم 00-01 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-199 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000).
- وبناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1474 الموافق 29 ابريل 2013 الخاص بتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية.
- وبناء على مقرر مدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط رقم 257/22 بتاريخ 20 يونيو 2022 الذي تم بموجبه فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب العام.

**الشروط المطلوبة**

- يفتح باب الترشيح في وجه المرشحين والمرشحات من داخل وخارج المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط والمتوفرين على الشروط التالية:
- حامل(ة) للجنسية المغربية؛
- حاصل(ة) على دبلوم جامعي أو إحدى الشهادات العليا التي تسمح لهم بالترتيب في سلم 11 أو ما يعادله، مع الإدلاء بقرار مبادلة بالنسبة للدبلومات المسلمة من الجامعات والمدارس الأجنبية؛
- منوفر(ة) على تجربة مهنية لا تقل عن 12 سنوات؛
- أن يكون المرشح (ة) قد مارس مهام المسؤولية والتسيير، لا تقل عن منصب رئيس قسم أو ما يعادلها لمدة أداها 4 سنوات.
- أن يمتلك مؤهلات وكفاءات عالية تمكنه من القيام بالمهام المنوطة بمنصب الكاتب العام.

ملف الترشيح

- دلب الترشيح موجه الى السيد مدير المدرسة؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- خطة العمل والمنهجية التي يقترحها كل من المترشح أو المترشحة في شان تدبير المدرسة وتطويرها والرفع من أدائها.
- الوثائق التي تثبت توفر المترشح او المترشحة على الشروط المطلوبة لشغل المنصب (الوضعية الإدارية والاقدمية في المسؤولية..)

سحب وإيداع ملف الترشيح

على الراغبين في الترشيح والمتوفرين على الشروط المطلوبة سحب ملفات الترشيح من بوابة المدرسة الالكترونية [www.enim.ac.ma](http://www.enim.ac.ma)

تودع ملفات الترشيح في ظرف مغلق لدى كتابة مدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط من ثلاث نسخ ابتداء من 21 يونيو 2022 إلى غاية 15 يوليوز 2022 خلال أوقات العمل الرسمي المعمول بها.

وللمزيد من المعلومات حول المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط، يمكن الاطلاع عن موقع الانترنت [www.enim.ac.ma](http://www.enim.ac.ma).

مدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن  
بالرباط بالنيابة  
مصطفى الوداد

## بطاقة منصب "الكاتب العام"

يتولى الكاتب (ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمدرسة تحت اشراف مدير المدرسة.

### المهام

- تولي كتابة المجلس الإداري و مجلس المؤسسة للمدرسة بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء المجلسين؛
- مؤازرة المدير في مباشرة الأعمال المرتبطة بمجالات أنشطة المدرسة؛
- تنظيم و مراقبة العمل الإداري؛
- المساهمة في تفعيل القوانين وتتبع المساطر؛
- السهر على اليقظة في مجال التشريع المتعلق بنظام التعليم العالي؛
- العمل على تطبيق المقترحات القانونية في مجال الموارد البشرية، ومواكبة التطورات التسييرية والتوجيهية؛
- المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمدرسة؛
- المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المدرسة؛
- تمثيل المدرسة بطلب من المدير؛
- المساهمة في اعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛
- تطوير الاليات الكفيلة بتحسين أداء المدرسة؛
- تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتكز على النتائج؛
- تدبير الموارد البشرية بالمدرسة؛
- تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموظفين؛
- المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- المساهمة في تحديد حاجيات المدرسة؛
- المساهمة في إعداد ميزانية المدرسة وفي صرفها وتتبع تنفيذها؛
- المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمدرسة؛
- السهر على إعداد مخططات التكوين؛
- السهر على التدبير المعقلن للموارد البشرية والمالية ووضعها رهن إشارة مختلف مصالح المدرسة؛
- تدبير وصيانة ممتلكات المدرسة؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة مصالح المدرسة؛
- التوفر على أدوات ومؤشرات لتقييم التسيير الإداري والمالي؛
- الإشراف على تسيير إقامة الطلبة بما في ذلك المطعم وكذا الشؤون الصحية؛
- الإشراف على تهيئة الصفقات وتتبع تنفيذها؛
- المساهمة في إنعاش وتنشيط مختلف أشكال الأنشطة الاجتماعية داخل المدرسة بتنسيق مع جمعية الأعمال الاجتماعية؛
- الإشراف على انجاز الاحصائيات الخاصة بالمدرسة وتحيينها بشكل مستمر، و انتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المدرسة؛
- اعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المدرسة؛
- اعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛



MINES-RABAT

- المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمدرسة؛
- الاشراف على تدبير المذكرات والبريد الخاص بالمدرسة؛
- المساهمة في التقييم المنتظم للمدرسة وللمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص؛

المهارات

- الإحاطة بالقوانين العامة، والمناهج التدبيرية؛
- الإلمام بقانون الوظيفة العمومية والقوانين المتعلقة بالتعليم العالي؛
- معرفة القوانين المتعلقة بتدبير الصفقات ووضع الميزانية؛
- التوفر على تجربة مهنية في تدبير النفقات؛
- التوفر على تجربة في التخطيط والبرمجة وتدبير الإمكانيات؛
- التمكن من مساطر تسيير الموارد البشرية والمعرفة بالتدبير المالي؛
- معرفة مساطر التدبير للموارد البشرية واللوجستية؛
- تواصل جيد مع العاملين بالمدرسة؛
- القدرة على التقييم والمراقبة ووضع لوحة القيادة؛
- التجربة في التدقيق والتقييم؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير.

المؤهلات الشخصية

- التحلي بالموضوعية والنزاهة
- الانضباط والشفافية والحكامة
- قوة التنظيم ودقة الإنجاز
- القدرة على الاستماع والتواصل والانفتاح والعمل الجماعي
- القدرة على التحليل والتقييم
- إتقان التفاوض والقدرة على خلق علاقات
- التوفر على الحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية
- التواصل الجيد شفويا وكتابيا بالعربية والفرنسية مع استحسان اللغة الانجليزية

