

مقرر

رقم: 55/24

لمدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط
بفتح باب الترشيح لتقلد مهام:
رئيس القسم الإداري – رئيس قسم الإحياء

02 فبراير 2024

إن مدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-14-08 الصادر في 20 من ربيع الآخر 1435 (20 فبراير 2014) بتنفيذ القانون رقم 89-12 المتعلق بالمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط.
- وعلى المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- وعلى مقرر لمدير المدرسة الوطنية للصناعة المعدنية بتحديد هيكل المدرسة المؤشر عليه بتاريخ 17-03-1994.
- وعلى النظام المؤقت المحدد لمقتضيات التوظيف والتعويضات والترقية لموظفي المدرسة الوطنية للصناعة المعدنية المؤشر عليه تحت رقم 5299 بتاريخ 1984/09/24.
- مرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 - د، بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 الموافق 29 أبريل 2013 حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية.

بقرار ما يلي

المادة الأولى: تعلن المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم:

مكان شغور المناصب	المناصب الشاغرة
الكتابة العامة	- رئيس القسم الإداري - رئيس قسم الإحياء

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد هذه المناصب في وجه:

1. الموظفين والموظفات المرسمين والأعوان المتعاقدين من داخل وخارج المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط 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 ترتيب استدلالي مماثل ؛
 - أن يكونوا حاصلين ، على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
 - أن يتوفروا ، على الأقل ، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه يمكن ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط.
2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة:

تحدد مهام المنصب المزمع شغله وكذا الكفاءات المطلوبة، وفق بطاقة العمل المرفقة بهذا المقرر.

المادة الرابعة: ملف الترشيح:

- طلب الترشيح؛
 - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
 - موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.
- ويتعين على الموظفين المستوفين للشروط المطلوبة والراغبين في شغل المنصب المذكور أعلاه، سحب ملفات الترشيح من مصلحة الموظفين بالمدرسة الوطنية العليا للمعادن أو من الموقع الإلكتروني للمدرسة www.enim.ac.ma، أو من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma.

المادة الخامسة:

يتم إيداع ملفات الترشيح بمصلحة الموظفين بالمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط تحت إشراف السلم الإداري وذلك ابتداء من 02 فبراير 2024 إلى غاية 17 فبراير 2024.

المادة السادسة:

ينشر هذا المقرر على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط www.enim.ac.ma.

حرر بالرباط، بتاريخ:

المدير
عمر اسوعدي



Fiche de poste

Dénomination du poste	Chef de la Division administrative
Mission principale	- Gérer l'ensemble des affaires administratives et juridiques en ce qui concerne le management du Personnel, du Patrimoine et Matériels et marchés
Positionnement dans l'organigramme	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat général</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division administrative</div> </div>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir une stratégie de gestion administrative prévisionnelle - Gérer l'ensemble des affaires à caractères administratifs et juridiques notamment, la gestion du personnel, patrimoine et du matériel et marchés, du contentieux ainsi que toutes études juridiques intéressants l'activité de l'Ecole. - Veiller à la conception des objectifs, des indicateurs de performances et encadrement. - Coordonner et superviser les actes de gestion administrative ; recrutement, avancement, promotion, titularisation, mutation... - Assurer la coordination entre les services y afférents. - Adopter un système de gestion et de suivi des marchés publics. - Veiller au respect de la réglementation en vigueur en respectant les dispositions de nouveau décret des marchés publics. - Assurer le suivi de la gestion du patrimoine. - Concevoir les méthodes d'évaluations, de mesure des résultats et de suivi des actions de gestion. - Déploiement d'un système d'information administratif - Assurer la veille des textes juridique.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine managérial ; - Expérience dans le domaine de la gestion administratif ; - Maitriser la réglementation relative a la gestion des ressources humains ; - Maitriser la réglementation concernant la gestion de la dépense publique (marchés publics et bon de commande) - Maitriser les techniques de communication et de management ; - Savoir mobiliser et encadrer son équipe ; - Avoir la capacité d'analyse ; - Avoir le sens de confidentialité.



Fiche de poste

Dénomination du poste	Chef de la Division des cités
Mission principale	- Assumer des missions pédagogiques, éducatives et administratives des services y afférents ; maintenances et relations estudiantines et économique.
Positionnement dans l'organigramme	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat général</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division des cités</div> </div>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les cités et s'assurer du déroulement harmonieux de l'éducation des étudiants, dans le respect de leur intégrité physique et morale. - Entretenir un lien privilégié avec les partenaires extérieurs : assurer la circulation de l'information entre la division des cités et les autres secteurs de l'établissement (actualisation des listes d'étudiants en fonction des activités, demandes spécifiques au restaurant, à la lingerie, aux ateliers ; remontée de l'information auprès du chef d'établissement ; ...). - Elaborer l'emploi du temps hebdomadaire des personnels affectés à la division. - Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement en participant à l'organisation et à l'aménagement des services de la division des cités. - Anticiper les besoins en équipement et matériel nécessaires. - Organiser les opérations de la rentrée aux cités. - Gérer l'approvisionnement et le stockage des marchandises ; - Superviser les travaux de la cuisine et de la restauration ; - Gérer la maintenance du matériel, des locaux et de l'immobilier ; - Intervenir en cas de crise.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités et de l'organisation, compte-tenu de l'implication attendue au sein de l'équipe. - Aptitudes au management, à la conduite d'une équipe. - Sens de la communication et des relations humaines. - Capacités d'analyse, d'anticipation et de discernement. - Réactivité, capacité à prévenir et à gérer les situations de crise. - Maîtrise des outils numériques.

