

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 12-89 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 للمقتضيات 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](http://www.enim.ac.ma)، أو من بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://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](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للمدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط [www.enim.ac.ma](http://www.enim.ac.ma).

حرر بالرباط، بتاريخ:

المدير  
عمر اسوعدي



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef de la Division administrative</b>
<b>Mission principale</b>	- Gérer l'ensemble des affaires administratives et juridiques en ce qui concerne le management du Personnel, du Patrimoine et Matériels et marchés
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<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>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir une stratégie de gestion administrative prévisionnelle</li> <li>- 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.</li> <li>- Veiller à la conception des objectifs, des indicateurs de performances et encadrement.</li> <li>- Coordonner et superviser les actes de gestion administrative ; recrutement, avancement, promotion, titularisation, mutation...</li> <li>- Assurer la coordination entre les services y afférents.</li> <li>- Adopter un système de gestion et de suivi des marchés publics.</li> <li>- Veiller au respect de la réglementation en vigueur en respectant les dispositions de nouveau décret des marchés publics.</li> <li>- Assurer le suivi de la gestion du patrimoine.</li> <li>- Concevoir les méthodes d'évaluations, de mesure des résultats et de suivi des actions de gestion.</li> <li>- Déploiement d'un système d'information administratif</li> <li>- Assurer la veille des textes juridique.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans le domaine managérial ;</li> <li>- Expérience dans le domaine de la gestion administratif ;</li> <li>- Maîtriser la réglementation relative a la gestion des ressources humains ;</li> <li>- Maîtriser la réglementation concernant la gestion de la dépense publique (marchés publics et bon de commande)</li> <li>- Maîtriser les techniques de communication et de management ;</li> <li>- Savoir mobiliser et encadrer son équipe ;</li> <li>- Avoir la capacité d'analyse ;</li> <li>- Avoir le sens de confidentialité.</li> </ul>



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef de la Division des cités</b>
<b>Mission principale</b>	- Assumer des missions pédagogiques, éducatives et administratives des services y afférents ; maintenances et relations estudiantines et économique.
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<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>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les cités et s'assurer du déroulement harmonieux de l'éducation des étudiants, dans le respect de leur intégrité physique et morale.</li> <li>- 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 ; ...).</li> <li>- Elaborer l'emploi du temps hebdomadaire des personnels affectés à la division.</li> <li>- Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement en participant à l'organisation et à l'aménagement des services de la division des cités.</li> <li>- Anticiper les besoins en équipement et matériel nécessaires.</li> <li>- Organiser les opérations de la rentrée aux cités.</li> <li>- Gérer l'approvisionnement et le stockage des marchandises ;</li> <li>- Superviser les travaux de la cuisine et de la restauration ;</li> <li>- Gérer la maintenance du matériel, des locaux et de l'immobilier ;</li> <li>- Intervenir en cas de crise.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités et de l'organisation, compte-tenu de l'implication attendue au sein de l'équipe.</li> <li>- Aptitudes au management, à la conduite d'une équipe.</li> <li>- Sens de la communication et des relations humaines.</li> <li>- Capacités d'analyse, d'anticipation et de discernement.</li> <li>- Réactivité, capacité à prévenir et à gérer les situations de crise.</li> <li>- Maîtrise des outils numériques.</li> </ul>

