

02 فبراير 2024

مقرر

لمدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط
بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة

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؛
- وبناء على مقرر لمدير المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط بتحديد هياكل المدرسة الوطنية للصناعة المعدنية المؤشر عليه بتاريخ 17-03-1994؛
- وبناء على النظام المؤقت المحدد لمقتضيات التوظيف والتعويضات والترقية لموظفي المدرسة الوطنية للصناعة المعدنية المؤشر عليه تحت رقم 5299 بتاريخ 24/09/1984؛
- ومرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- وبناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1474 الموافق 29 أبريل 2013 الخاص بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: تعلن المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون العامة والاجتماعية:

مكان شغور المناصب	المناصب الشاغرة
القسم الإداري	رئيس مصلحة الشؤون العامة والاجتماعية

المادة الثانية: بفتح باب الترشيح لتقلد هذا المنصب في وجه:

1. الموظفين والموظفات المرسمين والأعوان المتعاقدين من داخل وخارج المدرسة الوطنية العليا للمعادن بالرباط الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكون المترشح مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس الدولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل بالإضافة إلى ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم في الإدارة.
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
 - ويستثنى من أحكام الفقرة السابقة: الموظفون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارة منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

ملف الترشيح:

- طلب الترشيح مشفوعاً برأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشحة أو المترشح.
 - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشحة أو المترشح ونبذة عن المسار المهني والتكويني وكذا المهام والوظائف التي سبق مزاولتها.
 - خطة العمل والمنهجية المقترحة من طرف المترشحة أو المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية بالمنصب وتطويرها والرفع من أداءها.
- ويتعين على الموظفين المستوفين للشروط المطلوبة والراغبين في شغل أحد المناصب المذكورة 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 المسلم الإداري وذلك ابتداء من 02 فبراير 2024 إلى غاية 17 فبراير 2024.

المادة السابعة:

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 service des affaires générales et sociales
Mission principale	- Assumer des missions de la gestion des affaires à caractère générales et sociales intéressant le personnel de l'école.
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><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Service des affaires générales et sociales</div></div>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer et mettre à jour un inventaire du patrimoine de l'école ;- Procéder à l'évaluation périodique du patrimoine ;- Prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde du patrimoine de l'école ;- Contrôler le bon fonctionnement des différents équipements (plomberie, éclairage, climatisation, chauffage, équipements-électriques, etc...) et en assurer la maintenance ;- Contrôler l'état des locaux et Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement ;- Organiser la gestion des moyens de mobilité / Parc Auto ;- Assurer le gardiennage et l'entretien des locaux.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none">- Sens de la responsabilité ;- Rigueur et dynamisme ;- Esprit d'observation ;- Sens des valeurs du service public.

