



قرار رقم 24/17

صادر في 14 يونيو 2024 الموافق ل 08 ذو الحجة 1445هـ
لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات
بفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب عام
بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات

2

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء ؛

وبناء على الظهير الشريف رقم 1.19.113 صادر في 07 ذي الحجة 1440 (09 أغسطس 2019)
بتنفيذ القانون الإطار 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي ؛

وعلى القانون 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (13 أبريل 2000)
الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما تم
تغييره ؛

وعلى القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم
1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما المادة 33 منه ؛

وبناء على المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006)
بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم
2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013) ؛

وبناء على المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن
إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام
الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في
شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛

وعلى المرسوم رقم 2.21.831 الصادر في 14 ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) المتعلق
باختصاصات وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة ؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16.
1020 الصادر في 22 من جمادى الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية
والتكوين قصد منح التعويض عن المهام ؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة الصادر بتاريخ 24 نونبر 2022 بإعادة
تعيين السيد عبد المومن طالب مديرا للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات ؛

وعلى المذكرة الوزارية في شأن تنظيم عملية التباري لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية
تحت رقم 075×21 بتاريخ 02 يوليوز 2021 .



قرر ما يلي :

المادة : 1

يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات .

المادة : 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة ، والمتوفرين على الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة ، أو مرتبين في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل أو منتمين إلى إحدى الأطر المنصوص عليها في هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر العليا ؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
- أن يكونوا متوفرين على الأقل على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم ، أو 5 سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ؛
- أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة للملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله ، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته ، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير التي تدخل في دائرة اختصاصاتهم طبقا للكفايات المحددة في المرفق رقم : 2 ؛

كما يمكن أن يترشح لهذه المناصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون لمهام رئيس قسم بقطاع التربية الوطنية في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب .

المادة : 3

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة المهام التي تدخل في دائرة اختصاصاته ؛ بالإضافة إلى المهام المسندة إليه من طرف رئيسه المباشر ، كما هو محدد في المرفق رقم : 01 .

المادة : 4

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) من الوثائق التالية :

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات ، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر ؛

2- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ) ؛

3- السيرة الذاتية للمترشح(ة) وفق النموذج رقم : 3 رفقته ، تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة للمترشح(ة) (8 نسخ) ؛



- 4- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل (5 نسخ) ؛
- 5- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة ، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) ؛
- 6- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة ، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله ، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة للترشيح ؛
- 7- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف (8 نسخ) ؛
- 8- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترح من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).

ويقدم المشروع الشخصي للمترشح(ة) في ثمان (8) نظائر ، تحمل نسخة واحدة (1) منها اسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها ، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ (07) خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر .

ويوضع المشروع الشخصي للمترشح(ة) في ظرف مغلق يكتب عليه اسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ا) وعبارة "المشروع الشخصي" في حين توضع باقي الوثائق المكونة لملف الترشيح في ظرف آخر مغلق يكتب عليه اسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ا)، ثم يوضع الظرفان معا في ظرف ثالث يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ا) مع عبارة "لا يفتح - الترشيح لمنصب كاتب عام بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات" .

ويضاف إلى ملف الترشيح حامل رقمي (USB) يتضمن نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة للملف، يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ا) .

المادة : 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات www.eref-cs.men.gov.ma ابتداء من يوم 14 يونيو 2024 .

المادة : 6

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع ، في ثمانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح ، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، وذلك ابتداء من يوم 14 يونيو 2024 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 05 يوليوز 2024 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات .

المادة : 7

تحدث بقرار لمدير الأكاديمية لجنة لدراسة الترشيحات ، تتولى الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين ، وإجراء المقابلات معهم ، مع مراعاة مقتضيات المادة 12 من المرسوم المحدث للمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين (رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه) .



المادة : 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لوزارة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات www.aref-cs.men.gov.ma.

وحرر بالدار البيضاء في : 14 يونيو 2024

توقيع السيد مدير الأكاديمية
الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات
مدير الأكاديمية
عميلة الصومرن طاهية



المرفق رقم 1

مهام الكاتب العام

مضمون المادة 4:

- يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية :
- تنظيم ومراقبة العمل الإداري ؛
 - المساهمة في تفعيل القوانين وتتبع المساطر ؛
 - المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز ؛
 - المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز ؛
 - تمثيل المركز بطلب من مدير المركز ؛
 - المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز ؛
 - تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز ؛
 - تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتكز على النتائج ؛
 - تدبير الموارد البشرية بالمركز ؛
 - تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري ؛
 - المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموظفين ؛
 - المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية ؛
 - المساهمة في تحديد حاجيات المركز ؛
 - المساهمة في إعداد ميزانية المركز وفي صرفها وتتبع تنفيذها ؛
 - المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمركز ؛
 - الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحيينها بشكل مستمر ، وإنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز ؛
 - إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز ؛
 - المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز ؛
 - إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي ؛
 - تولى كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة ؛
 - المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز ؛
 - المساهمة في تأطير وتتبع أنشطة الفروع والملحقات ؛
 - الإشراف على تدبير المذكرات والبريد الخاص بالمركز ؛
 - المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمردوبيته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص .

المرفق رقم 2

الجانبية والكفايات المطلوبة في المترشحين لمنصب كاتب عام

أهم الكفايات المطلوبة	
الكفايات الاستراتيجية	
○	القدرة على تكيف كفاياته التدييرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة ؛
○	القدرة على تدبير التغيير داخل المركز ؛
○	القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة ؛
○	القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة ؛
○	القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ؛
○	القدرة على التواصل الداخلي والخارجي ؛
○	القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية ؛
○	القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل ؛
○	القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل ؛
○	القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز ؛
○	القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات ؛
○	القدرة على تعبئة الموظفين و فرق العمل في إطار التدبير التشاركي ؛
○	القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والانصاف ؛
○	القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي ؛
○	القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقييم ؛
الكفايات الخاصة	
○	القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لحاجيات المركز ؛
○	القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة اليه ؛
○	القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقييم ؛
○	القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته ؛
○	القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته ؛
○	القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته ؛
○	القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية ؛
○	التوفر على معرفة قانونية ؛
○	الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين ؛
○	التوفر على دراية بمساطر تحضير و صرف الميزانية.

المرفق رقم: 3

نموذج السيرة الذاتية

الصورة الفوتوغرافية
للمترشح(ة)

1- المعلومات الشخصية

الاسم العائلي: Nom :

الاسم الشخصي: Prénom :

تاريخ الازدياد: مكان الازدياد:

الحالة العائلية : عازب(ة) متزوج(ة) أرمل(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعريف:

رقم الهاتف (المكتب): النقل:

البريد الإلكتروني:

العنوان:

.....

التشريفات والأوسمة:

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير: تاريخ التوظيف:

الإطار:

الدرجة: السلم: الرتبة:

المهمة الحالية:

مقر العمل:

.....

.....

الشهادات والدبلومات الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

3- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من:.....إلى:.....

4- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كمؤطر(ة) :

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من:.....إلى:.....

◆ المشاركة كمستفيد(ة) :

التاريخ: من:.....إلى:.....	موضوع التدريب	مكان التدريب

5- الكفاءات اللغوية

	الكتابة			القراءة			النطق		
	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف
العربية									
الأمازيغية									
الفرنسية									
الإنجليزية									
الإسبانية									
آخر									

6- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

	درجة التحكم		
	جيد	متوسط	ضعيف
معلومات مكتبية Bureautique			
برمجة Programmation			
آخر			

8 - الإنتاج والإصدارات العلمية والفكرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السياق (**)	تاريخ الإنتاج

(*) مجلة ، محاضرة ، بحث ، مؤلف ،

(**) ندوة ، دراسة ، لقاء ،

9- الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة(*)	المهمة أو نوع النشاط	منإلى.....

(*) جمعية ، نقابة ،

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:

التوقيع: