



إعلان

عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بالمدرسة الوطنية العليا للفنون والمهنة بمكناس

بناء على :

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 من شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي؛
- المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 المؤرخ في 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالوظيفة العمومية؛
- القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بالمنظّم الإداري للجامعات والمؤسسات الجامعية.
- بناء على المذكرة الوزارية حول تنزيل المنظّم الإداري للجامعات عدد 2991-2 بتاريخ 18 يونيو 2020؛
- بناء على مذكرة السيد رئيس جامعة مولاي إسماعيل بخصوص تنزيل المنظّم الإداري للمؤسسات العمومية، رقم 01-2023 بتاريخ 07 نونبر 2023؛
- وبناء على قرار السيد مدير المدرسة الوطنية العليا للفنون والمهنة بمكناس تحت رقم 2023/01 بتاريخ 22 دجنبر 2023.

تعلن المدرسة الوطنية العليا للفنون والمهنة بمكناس عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح التالية :

المنصب	رقم الترتيب	المصالح الشاغرة بالمؤسسة	التبعية في الهيكلة الإدارية
رئيس(ة) مصلحة	1	المصلحة المالية	المدير
	2	مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع إدماج الخريجين	نائب المدير المكلف بالشؤون البيداغوجية
	3	مصلحة البحث، التعاون، الشراكة والتدريب	نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون
	4	مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية، الشؤون المؤسساتية، الممتلكات واللوجيستيك)	الكاتب العام
	5	مصلحة المعلومات	

توصيف مهام المناصب الشاغرة :

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>-إعداد وتتبع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ -تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛ -القيام بعمليات المحاسبية؛ -تحضير وتتبع صرف نفقات المؤسسة؛ -تحيين الوضعية المالية؛ -إدارة عمليات الالتزامات والأداءات؛ -متابعة الوضعية المالية للمؤسسة؛ -تتبع وإدارة المحاصيل المالية؛ -إعداد الحوالات وصرف المنح مع الشركاء المعنيين؛ -التنسيق مع جميع الهيئات ذات الصلة بالميزانية والهيئات الخاصة بالمؤسسة؛ -إعداد خطة عمل من خلال تطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة؛ -إعداد الصفقات وتتبع أشغالها؛ -إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات؛ -تدبير وتتبع عقود البناء والتهيئة. -تدبير مرفق السيارات الخاصة بالمؤسسة؛ -تدبير مخزن مقتنيات المدرسة من معدات وتجهيزات؛ -الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات؛ -تخزين المقتنيات بالمخزن؛ -تدبير خلية النسخ؛ -مسك سجل المقتنيات والأدوات والسهر على تدبير المخزن والجرد؛ -التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها (التكوينات في إطار الزمن الميسر...) -الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ -التنسيق مع لجن الفتش والافتحاص الداخلي والخارجي؛ -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس (ة) مصلحة المالية</p>	<p>المدير</p>
<p>-السهر على التطبيق الجيد لنظام تقييم المعارف والمؤهلات والكفايات؛ -القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية : التسجيل وإعادة التسجيل؛ -السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية، إرسال جدارة الطلبة المسجلين برسم كل سنة جامعية إلى المصالح المختصة؛ -ضبط ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها؛ -إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الطلابية مثل بطائق الطلبة؛ شهادات التسجيل، شهادات التمدرس، شهادات الانقطاع، مستخرجات النقط، دبلومات مهندس الدولة فنون ومهن، دبلومات الماستر والماستر المتخصص، شهادات الإجازة المهنية؛ -استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بالتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛ -الإعداد لمباريات ولوج المدرسة؛ -الإعداد والإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ -التتبع الإداري لنتائج تقييم التدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ -إعداد استعمالات الزمن الخاصة بالسنتين التحضيريتين وسلك المهندس وسلك الماستر والإجازة المهنية؛ -الإعداد والإشراف على التدبير الجيد لاستعمالات الزمن الخاصة بامتحانات الطلبة؛ -تدبير غيابات الطلبة؛ -إعداد الإحصائيات المتعلقة بالمؤسسة المطلوبة من مصالح رئاسة الجا معة والوزارة الوصية وباقي المؤسسات؛ -إعداد الدراسات اللازمة من أجل التدبير الجيد لحاجيات المؤسسة من قاعات للدروس ومدرجات ... بهدف ضمان السير العادي للدراسة. -تتبع إدماج الخريجين داخل النسيج السوسيواقتصادي. -تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة. -تتبع وضعية الطلبة الأجانب. -الإشراف على عملية مناقشة بحوث التدريبات ونهاية الدراسة وكذا التكوينات المنظمة بالمدرسة. -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس(ة) مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع إدماج الخريجين</p>	<p>نائب المدير المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>



- الإشراف على مباريات ولوج سلك الدكتوراه : القيام بكل العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة الدكاترة؛
-الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة؛
- تتبع الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛
-ضبط ملفات الطلبة الدكاترة والسهر على حسن ترتيبها؛
-تتبع تكوينات الدكتوراه؛
-إنجاز كل الوثائق المتعلقة بالحياة الطلابية : بطائق الطلبة، شهادات التسجيل، شهادات الدكتوراه وتسليمها للطلبة الدكاترة؛
-تنظيم وتوفير اللوجستيك للتظاهرات العلمية والثقافية التي تنظمها المؤسسة؛
-تتبع ملفات بنيات البحث التابعة للمؤسسة خلال مراحل طلب الاعتماد وإعادة الإتماد اعتماد والتعيين؛
-التنسيق بين مختلف مجموعات البحث بالمؤسسة؛
-تتبع الإصدارات العلمية؛
-إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة؛
-إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه.
-تصميم واقتراح وتنفيذ مشاريع اتفاقيات التعاون بما يتماشى واستراتيجية المؤسسة والجامعة؛
-تتبع ملفات مشاريع البحث المنجزة في إطار طلبات العروض الوطنية والدولية وكذا اتفاقيات التعاون والشراكة.
-تطوير وتنفيذ برامج التعاون في المجالات العلمية والتقنية والرياضية والثقافية على الصعيد الوطني والدولي (مؤتمرات، منتديات، تظاهرات رياضية وثقافية)؛
-تحديث أشكال التعاون والتفاوض حول الاتفاقيات مع مختلف الشركاء وضمان تنفيذها ومراقبتها؛
-تشجيع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من أجل ضمان تكوين جيد للطلبة ولتحقيق الإشعاع العلمي للمؤسسة.
-التنسيق مع الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين للمؤسسة قصد البحث عن التداريب والزيارات الميدانية لفائدة طلبة المدرسة؛
-تدبير التداريب ومشاريع نهاية الدراسة الخاصة بسلك المهندس وسلك الماستر؛
-تتبع دورات التكوين المستمر والسهر على تنظيمها؛
- تتابع عملية إعداد منشورات ومجلة المدرسة وتعيين المعطيات المتعلقة بالمدرسة ونشرها وتوزيعها؛
- إعداد قواعد وبنوك المعلومات والمساهمة في إنشاء شبكات المعلومات العلمية والتقنية؛
- إعداد الحصيلة السنوية للمؤسسة ؛
- تنظيم الرصيد الوثائقي المادي والرقمي عن طريق تطبيق مناهج حديثة للمعالجة الآلية والتصنيف؛
- وضع نظام داخلي تحدد بموجبه قواعد سير العمل بالمكتبة؛
- اقتراح برامج اقتناء الكتب والوثائق الجامعية والدعامات الرقمية وإعداد طلبات تزويد المكتبة بأخر الإصدارات من كتب ومنشورات؛
- توفير الظروف المناسبة لاستعمال الطلبة و الأساتذة للأرصدة التوثيقية؛ و تقديم يد المساعدة لهم في أبحاثهم البيبليوغرافية؛
- العناية بمظهر المكتبة من أثاث وإضاءة وتهوية
-تنظيم أرشيف المصلحة.

رئيس(ة) مصلحة البحث،
التعاون، الشراكة
والتدريب

نائب المدير
المكلف بالبحث
والتعاون

-تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين(التوظيفات، التعيينات، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد،....)
-تتبع الامتحانات المهنية الخاصة بالموظفين الإداريين والتقنيين؛
-إعداد المساطر التي تنظم الشؤون الإدارية للموظفين والتأكد من تطبيقها؛
-تتبع وضعية المناصب المالية؛
-تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛
-التدبير والإشراف على الانتخابات الجامعية وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في هذا الشأن؛
-إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛
-تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛
-تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛
-تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛
-تدبير مكتب الضبط والميصال.
-القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها وفي نهاية كل سنة ميلادية؛

رئيس(ة) مصلحة الشؤون
الإدارية
(الموارد البشرية، الشؤون
المؤسسية، الممتلكات
و اللوجستيك)

الكتابة العامة

<p>-تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من مقتنيات؛ -التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء ، التهيئة، الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام؛ -تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة؛ -القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لمرافق المدرسة؛ -إصلاح الأعطاب التي يمكن أن تطال البنية التحتية (قنوات صرف المياه، الإنارة، والهاتف...) -توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية. -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>		
<p>-السهر على تدبير وصيانة المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة؛ -السهر على حسن تدبير الموقع الإلكتروني للمؤسسة وعلى تحيينه وعلى كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية؛ -القيام بمختلف عمليات الصيانة المعلوماتية الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة؛ -المساهمة في تطوير الإستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير مختلف التعاملات الإدارية بطريقة معلوماتية؛ -المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي للمؤسسة؛ -ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛ -التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة مع الإدارة الإلكترونية؛ -المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات؛ -العمل على رقمنة خدمات المؤسسة؛ -تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لجميع مصالح المدرسة.</p>	<p>رئيس (ة) مصلحة المعلومات</p>	<p>الكتابة العامة</p>



شروط الترشيح :

يترشح لتقلد مهام رؤساء المصالح :

الموظفون المرسوم والأعوان المتعاقدون التابعون لجامعة مولاي إسماعيل ولذين 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 إطار متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

الموظفون المرسوم والأعوان المتعاقدون ، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

واستثناء من أحكام الفقرة السابقة ،يفتح الترشيح كذلك في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين ، المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرين على الأقل على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

ملف الترشيح:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المدرسة الوطنية العليا للفنون والمهن بمكناس، يحمل الاسم الكامل، البريد الإلكتروني ورقم هاتف المترشح(ة)؛
- نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
- رسالة التحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة) تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني ، وكذا الوظائف والمهام التي زاوها؛

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة التقييم تعباً من طرف الرئيس المباشر للمترشح (ة) ،تودع في ظرف مغلق محتوم يكتب عليه اسم المترشح ورقم تأجيله)؛
- شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) أو ما يقوم مقامها (قرارات وزارية).

سحب وإيداع ملفات الترشيح:

- على الراغبين في الترشيح والمتوفين على الشروط المطلوبة، سحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني: www.emploi-public.ma
- يتم إيداع ملف الترشيح في خمسة (05) نظائر ورقية وواحدة إلكترونية Word et PDF مقابل وصل، في ظرف من الحجم الكبير مغلق يحمل إسم المترشح ورقم تأجيله والمنصب المراد شغله بملكية العامة للمدرسة الوطنية العليا للفنون والمهنة بمكناس، الكائن مقرها بالعنوان التالي: مرجان 2؛ ص.ب: 15290؛ المنصور- مكناس في أجل أقصاه يوم 31 يناير 2024 ، وذلك بالعنوان المشار إليه وخلال التوقيت التالي: ابتداء من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى غاية الثانية عشر زوالاً، ومن الساعة الثانية والنصف بعد الزوال إلى غاية السادسة مساءً ، ولا يقبل أي ملف ترشيح يرد خارج هذا الأجل.

الإعلان عن نتائج الانتقاء الأولي:

يعلن عن لائحة بأسماء المترشحين المقبولين وعن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء ، بعد التوصل من قبل اللجنة المحدثة لهذا الغرض و المكلفة بدراسة الملفات وانتقاء الفائزين عبر:

- الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ؛
- الموقع الإلكتروني لجامعة مولاي إسماعيل: www.umi.ac.ma ؛
- الموقع الإلكتروني للمدرسة الوطنية العليا للفنون والمهنة بمكناس: www.ensam-umi.ac.ma.

حرر بمكناس ، بتاريخ 22 دجنبر 2023

