

إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية لفائدة المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة

بناء على قرار رئيس جامعة عبد الملك السعدي رقم 24/17 بتاريخ 04 يوليوز 2024، يعلن مدير المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية في وجه جميع الموظفات و الموظفين العاملين بجامعة عبد الملك السعدي.

المصلحة	القطب
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية الموارد البشرية، الشؤون المؤسساتية، الممتلكات واللوجستيك	الكاتب العام

شروط الترشيح :

يمكن أن يتقدم للترشيح لمنصب رئيس مصلحة المذكور أعلاه:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (03) 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 مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

3- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة؛

4- يتولى رئيس المصلحة المفتوح للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في بطاقة الوظيفة الملحقة بهذا الإعلان، ويمارس إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصلحة التي يرأسها، المهام المسندة إليه من طرف رئيسه؛

ملف الترشيح:

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بالمدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة من الوثائق التالية:

- طلب للترشيح موجه إلى السيد مدير المدرسة، يتضمن وجوباً موافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح ورأي رئيسه المباشر في كفاءته لتقلد المسؤولية؛
- نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح؛
- السيرة الذاتية للمترشح حسب النموذج الملحق بهذا الإعلان؛
- كل وثيقة أخرى ذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

يسحب ملف الترشيح من الموقع الإلكتروني للمؤسسة www.ensat.ac.ma وكذا الموقع الإلكتروني للجامعة www.uae.ac.ma ابتداءً من 04 يوليوز 2024؛

- يودع ملف الترشيح في نسخة واحدة ورقية ونسخة واحدة رقمية (PDF) مقابل وصل إيداع، بالكتابة العامة في المؤسسة المعنية، في ظرف من الحجم الكبير مغلق، يحمل اسم المترشح ورقم التأجير والمنصب المراد شغله، وذلك إلى غاية يوم الخميس 18 يوليوز 2024 خلال التوقيت الإداري المعمول به؛

تتولى لجنة يتم تعيينها بقرار لرئيس الجامعة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وإجراء مقابلة الانتقاء؛

يتم الإعلان عن لوائح المترشحين المقبولين لإجراء المقابلة الانتقائية مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها، بالموقع الإلكتروني للمؤسسة www.ensat.ac.ma وكذا الموقع الإلكتروني للجامعة www.uae.ac.ma وببوابة التشغيل العمومي وبمقر المؤسسة الجامعية المعنية.



<p>تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ - إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛ - المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخبات الجامعية داخل المؤسسة؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛ - تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛ - تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصلحة؛ - التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدبير حظيرة السيارات؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة؛ - تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة؛ 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p>الكتابة العامة</p>
--	--	-----------------------

