

أكادير في : 15...15...2026

رقم : 107/ب.غ.ف.ج.س.م /

قرار

لرئيس الغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بمصالح الغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة

إن رئيس الغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.09.21 صادر في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009) بتنفيذ القانون رقم 27.08 بمثابة النظام الأساسي للغرف الفلاحية
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 574-90-2 الصادر في 7 ذي القعدة 1413 الموافق ل 29 أبريل 1993 المعتبر بمثابة النظام الأساسي الخاص بمستخدمي الغرف الفلاحية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛
- بناء على مقتضيات منشور السيد رئيس الحكومة رقم 07.2013 الصادر بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 هـ (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- بناء على قرار وزير الفلاحة و الصيد البحري بتحديد تنظيم مصالح الغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة بتاريخ 12 أكتوبر 2016؛
- بناء على المنشور رقم 2019/01 بتاريخ 05 فبراير 2019 للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

يقرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن رئيس الغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بمصالح الغرفة الفلاحية المبينة كما يلي:

عدد و مكان شغور المنصب	نوعية المنصب شاغر
منصب (01) بالغرفة الجهوية بأكادير	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و المالية و الشؤون القانونية و التعاون
منصب (01) بملحقة الغرفة بإقليم طاطا	رئيس المصلحة الإقليمية - طاطا

و تحدد بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار مهام المناصب المزمع شغلها و كذا الشروط و الكفاءات المطلوبة.



المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد المهام المنصب المزمع شغله:

1- المستخدمون أو الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بالغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة، 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 إستدلالي 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 بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛
- أن يكونوا منتمين، على الأقل، إلى إحدى الدرجات المرتبة في سلم الأجور رقم 10 بمختلف فئاتهم، والمتوفرين على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارة، منها (4) سنوات على الأقل ، في إحدى الدرجات المذكورة أو في درجة أعلى.

2- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بالغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب خطي مرفق ببطاقة الترشيح؛
- رسالة التحفيز في أربعة نسخ حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
- سيرة ذاتية في أربعة نسخ تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛ ويعتمد في ذلك ملف الترشيح المرفق بالإعلان؛
- مشروع مخطط عمل متكامل في أربعة نسخ يتضمن برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها ورفع من أدائها؛
- موافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح و إبداء رأي الرئيس المباشر في كفاءته المهنية مودع بظرف سري مختوم.

كل ملف ترشيح تنقصه إحدى الوثائق المطلوبة أو لا تتوفر على العدد المطلوب من النسخ أو ورد عليه
المصالح المختصة خارج أجل المحدد بهذا القرار يعتبر ملغى؛

كل ملف الترشيح غير تام التعبئة أو تنقصه وثائق الإثبات يعتبر ملغى.



يودع ملف الترشيح لدى مكتب الضبط بالغرفة الفلاحية لجهة سوس ماسة، في أجل أقصاه 3.1.3.2026...على الساعة الرابعة و النصف زوالا.

كما يعتبر التاريخ المحدد في هذا الإعلان كتاريخ مرجعي لاحتساب الأقدمية المطلوبة.

المادة الخامسة: بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض. و سيتم تحديد تاريخ و مكان إجرائها لاحقا طبقا لمقتضيات المادتين 6 و 9 من المرسوم رقم 2.11.681 المذكور أعلاه.

المادة السادسة: بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المرشحين الذين تم انتقائهم مرتبين حسب الاستحقاق. ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف السيد الرئيس، عبر نشرها على بوابة التشغيل العمومي و في مقر الإدارة.

المادة السابعة و الأخيرة: ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي. 4 A 4

إمضاء





بطاقة تحديد مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

المصلحة الإقليمية – طاطا

المنصب	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس المصلحة الإقليمية بـ طاطا
الأنشطة المرتبطة بالمنصب	<ul style="list-style-type: none"> • تمثيل مختلف مصالح الغرفة؛ • التقييد بإنجاز جميع الأنشطة التي خولها له المدير و الكاتب العام؛ • تحت إشراف السيد المدير؛
المؤهلات المعرفية:	<ul style="list-style-type: none"> • التوفر على مؤهلات عالية في المجال التسيير الإداري . • الإطلاع على الغرف الفلاحية الجهوية و مختلف مصالح وزارة الفلاحة (المهمة، البرامج، الهياكل ...) • اتقان التفاوض مع المؤسسات و الشركاء؛ • التوفر على القدرة على التحليل والتركيب.
المؤهلات التديرية:	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التنظيم الجماعي و على إدماج ثقافة التقييم؛ • القدرة على قيادة المشاريع في علاقتها برهانات الغرفة؛ • التوفر على المؤهلات التديرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ سياسة الغرفة الفلاحية (التأطير، المبادرة، الحس العالي على الاستماع لنبض الغرفة في احترام تام لباقي الفاعلين، قوة الإقناع، التشاور الجماعي ...)؛ • صياغة أدوات البرمجة وتنفيذها؛ • الإلمام بتقنيات التفاوض والتواصل؛ • استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
المؤهلات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل؛ • الدبلوماسية؛ • الدقة، الموضوعية والصرامة؛ • القيادة؛ الإنضباط؛



بطاقة تحديد مهام المنصب والكفاءات المطلوبة مصلحة الشؤون الإدارية و المالية و الشؤون القانونية و التعاون

المنصب	• رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و المالية و الشؤون القانونية و التعاون
الأنشطة المرتبطة بالمنصب	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في إعداد الميزانية و تتبع تنفيذها؛ مسك الحسابات و إعداد البيانات المالية و المحسباتية الشهرية و الحسابات الإدارية السنوية طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛ تتبع و إعداد تقارير حول وضعية الالتزامات و الأداءات المنجزة و الأداءات المتوقعة و الخزينة؛ إدارة نظام المعلومات؛ تدبير مشتريات الغرفة طبقا للقوانين المؤطرة للصفقات العمومية؛ تدبير ممتلكات الغرفة و تتبع حالاتها و إعداد تقارير دورية حولها؛ المساهمة في التحضير اللوجستيكي لأشغال جلسات الجمعية العامة؛ تدبير الموارد البشرية للغرفة؛ التسيير الإداري للغرفة الفلاحية (الإستقبال، تدبير المرسلات...) إبداء الرأي في كل الأمور الإدارية و القانونية التي تستثار فيها الغرفة الفلاحية لإبداء رأيها طبقا للمادة 5 من النظام الأساسي للغرف الفلاحية؛ البحث عن آليات للتعاون بين الغرفة الفلاحية و باقي المتدخلين في القطاع الفلاحي داخل المغرب و خارجه للمساهمة في توسيع نطاق العلاقات التجارية للمغرب في إطار التوأمة و تبادل التجارب و الخبرات مع المنظمات المهنية التي تسعى إلى تحقيق نفس الأهداف.
المؤهلات المعرفية:	<ul style="list-style-type: none"> التوفر على مؤهلات معرفية و تقنية عالية في التقني والقانوني والمالي. الإطلاع على الغرف الفلاحية الجهوية و مختلف مصالح وزارة الفلاحة (المهمة، البرامج، الهياكل...) اتقان التفاوض مع المؤسسات و الشركاء؛ التوفر على القدرة على التحليل والتركيب.
المؤهلات التدبيرية:	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التنظيم الجماعي و على إدماج ثقافة التقييم؛ القدرة على قيادة المشاريع في علاقتها برهانات الغرفة؛ التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ سياسة الغرفة الفلاحية (التناطير، المبادرة، الحس العالي على الاستماع لبض الغرفة في احترام تام لباقي الفاعلين، قوة الإقناع، التشاور الجماعي...) صياغة أدوات البرمجة وتنفيذها؛ الإلمام بتقنيات التفاوض والتواصل؛ استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
المؤهلات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none"> التواصل؛ الدبلوماسية؛ الدقة، الموضوعية والصرامة؛ القيادة؛ الإنضباط؛

