وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

قرار لرئيس مجلس جماعة لمشرك

رقم:.....44.....بتاريخ:.....15 يوليوز 2026.....

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية لرؤساء أقسام و مصالح جماعة لمشرك

إن رئيس مجلس جماعة لمشرك

- بناء على مقتضيات دستور المملكة(2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال و النساء.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه.
- بناء على القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015)
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر بتاريخ (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة به،
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر بتاريخ 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة،
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر بتاريخ (23 نونبر 2017) بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات،
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 21-2522 صادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2011) بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 29 أبريل 2024 بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين و الإعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية و هيئاتها،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الادارة و بالوظيفة العمومة عدد 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 6744 -D الصادرة بتاريخ 30 شتنبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 7563 -D الصادرة بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعة الجماعات الترابية،
- بناء على المقرر المتخذ رقم 2021/10 بالمجلس الجماعي لجماعة لمشرك في إطار دورة استثنائية لشهر دجنبر 2021 بتاريخ: 17 دجنبر 2021 لتعديل الهيكلة الإدارية بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف عامل إقليم سيدي بنور بتاريخ 2022/02/22.
- وبناء على القرار رقم 11 بتاريخ 23 يناير 2026 بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة لمشرك؛
- وبناء على القرار رقم 12 بتاريخ 23 يناير 2026 بشأن تعيين لجنة المقابلة الانتقائية للمترشحين لشغل مناصب المسؤولية بجماعة لمشرك؛

❖ وبناء على محضر لجنة المقابلة الانتقائية المجتمعة بتاريخ 11 ماي 2026 لقد تم شغل منصبين، منصب في مصلحة البيئة وحفظ الصحة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و منصب في مصلحة الشؤون المالية و الموارد البشرية. و لم يتقدم أي مترشح و مترشحة لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

- قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات.- قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية. - مصلحة التعمير و الأشغال. - مصلحة الصفقات والشؤون الاقتصادية. - مصلحة الموارد المالية و مصلحة الممتلكات و الشؤون الإدارية.

قرر ما يلي:

المادة1:

يعاد بموجب هذا القرار فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية لرؤساء أقسام و مصالح جماعة لمشرك كما يلي:

عدد المناصب	المناصب الشاغرة بجماعة لمشرك
1	قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات
1	قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية
1	مصلحة التعمير و الأشغال..
1	مصلحة الصفقات والشؤون الاقتصادية:
1	مصلحة الموارد المالية
1	مصلحة الممتلكات و الشؤون الإدارية

المادة 2:

يعاد فتح باب الترشيح لشغل مهام رئيس قسم ورئيس مصلحة في وجه:
الموظفون المرسمون العاملين بجماعة لمشرك والمرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل عن 8 سنوات بالنسبة لمدير المصالح ولمدير مقاطعة ورئيس قسم، و4 سنوات بالنسبة لرئيس مصلحة (حسب المادة 10 من المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021).

المادة 3:

تحدد مهام المناصب الشاغرة لتقلدها حسب ما تنص عليه بطائق الملحق المرفق بهذا القرار ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بهم ،المهام المسندة إليهم من طرف رئيسهم.

المادة 4:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب للترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح؛
- ✓ السيرة الذاتية للمرشح تحمل صورته الفوتوغرافية وتتضمن علاوة على المعلومات الخاصة بالمترشح والتي لها ارتباط بالمنصب المترشح من أجله، رقمه الهاتفي وعنوانه الالكتروني الشخصيين؛
- ✓ نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- ✓ نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه؛
- ✓ المشروع المقترح المتضمن لتصورات المترشح بالنسبة للمهمة التي سيعهد بها إليه، وسبل تطوير وتجويد خدمات الجماعة؛
- ✓ كل وثيقة أخرى مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المترشح من أجله؛

المادة 5:

تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة لمشرك مقابل وصل، في ستة نظائر (6) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، و ذلك ابتداء م يوم:..13..أكتوبر..2026..إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من يوم.....03..نونبر..2026..و هو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 6:

تحدث بموجب قرار يصدره رئيس مجلس جماعة لمشرك و يؤشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور، لجنة للانتقاء تتولى القيام بالانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلات معهم.

المادة 7:

. ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي:.www.emploi-public.ma و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، و يعلق بسبورة الإعلانات بمقر الجماعة.

جماعة لمشرك في:.....15..يوليوز..2026..

رئيس مجلس جماعة لمشرك

عمالة سيدي بنور في:.....13..غشت..2026

أشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات بجماعة لمشرك.

تحديد منصب المسؤولية	قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات
الاختصاصات	• تأطير الموظفين بالقسم. • المشاركة في إعداد وثائق التعمير "تصاميم التهيئة، التصاميم القطاعية- تصاميم إعادة التهيئة، تصاميم إعادة الهيكلة" بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة. • دراسة ضوابط البناء الجماعية • إعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. • الإشراف على تطبيق محتويات تصميم التهيئة. • رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالجماعة. • إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية • المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية • الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الإدارية. • منح رخص التجزيئات طبقا للقوانين الجاري بها العمل. • توجيه الملفات لمختلف المتدخلين و تتبع دراستها حسب نوعية المساطر و إعداد محاضر أشغال لجان الدراسة و محاضر التتبع الأشغال. • التسليم المؤقت للأشغال • التسليم النهائي للأشغال • منح رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل • توثيق الملفات و حفظها و السهر قدر الإمكان، على رقمنتها و إدراجها بقاعدة معطيات معلوماتية • منح رخص الإصلاح و الترميم • الجواب على المراسلات و الشكايات المتعلقة بالرخص • إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي • إعداد\ دفتر التحملات و نظام الاستشارة المتعلقة بصفقات الأشغال • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية . • مراقبة أوراش البناء و معاينة المخالفات و تحرير المحاضر و اتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالف • تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات • إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات . • إخبار الجماعة بكل أشكال الاحتلال الغير القانوني. • مراقبة البنايات المهملة آو المهجورة أو الآيلة للسقوط. • البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة. • الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمراقبة • المشاركة في مسطرة الترخيص باستغلال الملك العام الجماعي. • الانخراط و مراقبة الأعوان العرضيين و المياومين. • مراقبة و تتبع أشغال صيانة الطرق و الأرصفة و المباني مع إنجاز محاضر تقدم الأشغال و التسليم.. • تتبع و مراقبة أشغال التجزئات إذا وجدت. • تتبع مشاريع الجماعة و تحرير تقارير في الموضوع. • المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنية و الثقافية. • حراسة و تنظيف المرافق الجماعية . • إنجاز الكشوفات • ***الدراسات التقنية:*** • إعداد و صياغة دفاتر التحملات للدراسات و الأشغال و التوريدات. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة التجهيزات . • الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشآت الفنية. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق و المسالك . • دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية. • تتبع الدراسات الموكولة لمكاتب الدراسات و تتبع سير الدراسات • المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات. • تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص.

- استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية.
- إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص.
- إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص.
- إعداد محاضر المعاينات.
- إعداد الرخص.
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
- إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة و إعداد التقارير الشهرية.
- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية الغير المنظمة.
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة.
- منح رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية.
- منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية.
- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن ان تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة العامة.
- الأشراف على أعمال اللجن الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية الصناعية.
- بحث المنافع و المضار فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة.
- إعداد التقارير الشهرية.
- تدبير الصفقات:
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و البوابة الالكترونية.
- إصدار سندات الطلب.
- إعداد تقارير و إحصائيات حول صفقات الجماعة.
- القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بمساطر إبرام الصفقات.
- المساهمة في عملية ختان الأطفال المحتاجين
- المشاركة في إعداد اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية.
- المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية.
- إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي.
- المساهمة و التنسيق مع الجمعيات المحلية لتقديم الخدمات للسكان.
- المشاركة في إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعوي.
- التنسيق مع المؤسسات و المنظمات الغير الحكومية لتنمية الحركة الجمعوية.
- السهر على تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة.
- المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية.
- تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة.
- المشاركة في عملية تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية و الثقافية و الاجتماعية.
- الإشراف على إصلاح و إحداث ملاعب رياضية متعددة الاختصاصات لفائدة شباب الجماعة.
- المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية.
- إعداد تقارير و إحصائيات حول أنشطة الجمعيات.
- التنظيم و الإعلام و التربية و الاتصال في مجال الوقاية و الصحة العامة.
- تدبير المقابر، صيانتها، نظافتها و الإدلاء بالرأي في اختبار مواقعها.
- تجميع المعطيات الإحصائية المتعلقة بالولادات و الوفيات مع تحيين سجل الوفيات.
- المساهمة في محاربة داء السعر.
- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية.
- المشاركة في عمليات التلقيح الجماعي المنظمة منة طرف وزارة الصحة.
- التصريح بالأمراض الواجب التصريح بها.
- ضبط الإحصائيات الصحية خاصة المتعلقة بالأمراض المعدية.
- تدبير سيارات الإسعاف و نقل الأموات بتنسيق مع رئيس الجماعة.
- مراقبة النظافة و الصحة العموميتين " شرطة حفظ الصحة".
- المراقبة و السهر على صحة و سلامة الأماكن و المؤسسات العمومية.
- المراقبة والصهر على صحة و سلامة المراكز ذات الصبغة الاجتماعية و كذا صحة الأشخاص العاملين بها.
- السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية و المؤسسات ما قبل التمدرس.
- المراقبة و السهر على السلامة الصحية للسكن و لمشاريع التعمير و إعداد التراب الوطني.
- المراقبة و السهر على نظافة الطرقات و مسالك التطهير و نقط الماء.
- مراقبة تطهير النفايات السائلة و الصلبة.
- إعداد محاضر في إطار القيام بمهام مراقبة النظافة و الصحة العموميتين تقدم نسخة إلى المعني بالأمر و نسخة إلى رئيس المجلس الجماعي.
- مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر.

	• محاربة الحشرات. • محاربة القوارض. • تطهير الأماكن العمومية. • المراقبة و السهر على جودة المواد الغذائية، المشروبات و التوابل المعدة للاستهلاك و كذا وسائل نقل هذه المواد و الأماكن التي تباع فيها. و صحة الأشخاص العاملين بها. • المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية.. • السهر على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية طبقا للقوانين الجاري بها العمل • الدراسة الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالح عمومية و خصوصية لمناولة و تخزين و معالجة و تحويلا أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات أصل حيواني. • التنسيق مع المكتب الوطني لسلامة المنتوجات الغذائية و السلطة المحلية في العمليات المرتبطة بالمراقبة. • تنظيم و مراقبة عمليات الدبح.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في، 28 شتنبر 2026

الرئيس

جماعة لمشرك
قيادة لمشرك

وزارة الداخلية
جهة الدارالبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية

تحديد منصب المسؤولية	قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية
الاختصاصات	• تأطير الموظفين بالقسم. • الوعاء الضريبي • إحصاء المادة الجبائية. • تحيين جرد المادة الجبائية بشكل دوري. • تأسيس و تقدير المادة الجبائية. • حفظ و مراقبة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين بالرسوم الإقرارية. • إعداد جداول الملزمين. • القيام بالفرض التلقائي للرسوم. • القيام بتصحيح أسس قرض الرسوم. • تطبيق الغرامات و العلاوات المتعلقة بالوعاء. • تتبع شكايات و طلبات الملزمين. • تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية. • تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب. • تحسيس الملزمين. • التحصيل " شساعة المداخيل" • استخلاص مبالغ الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات. • مسك الصندوق. • مسك السجلات المحاسبية. • استخلاص رسوم الحالة المدنية و الإشهاد على صحة الإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها. • إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الآجال المحددة. • تدبير القيم، و إعداد البيانات المتعلقة بها. • التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية. • اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تحصيل الباقي استخلاصه.إعداد الأوامر بالتحصيل • المحافظة على الأموال و القيم التي تتولى حراستها. • المراقبة الجبائية • مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملزمين الذين تم اختيارهم للخضوع للمراقبة الجبائية. • فحص محاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية. • ممارسة حق الاطلاع. • التبليغ و الإعلام. • تتبع الشكايات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض. • تتبع عملية تنفيذ الأحكام القضائية النهائية. • مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا. • إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية. • فتح ملف لكل قضية و تحيينه تبعا لمراحل الدعوى. • تدبير العمليات العقارية: • التحفيظ-التفويت- الاقتناء- الكراء-المعاوضة-نزع الملكية لأجل المنفعة العامة-الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي- الإخراج من حيز ملك العام الجماعي- تحديد الملك العام الجماعي- قرار تحديد الطرق العامة و الممرات – الاحتلال المؤقت لأملاك الخواص- إعداد و مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه بصفة دورية: سجل الأملاك العامة-سجل لأملاك الخاص-تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالممتلكات الجماعية وتتبعها بشكل دقيق. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا بمنقولات و عقارات ترتبط بأعمال تجارية أو مهنية أو صناعية. • منح رخص شغل الملك الجماعي لإقامة كشك. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية و المهنية

المشاركة في أشغال التسليم النهائي للتجزيئات و إلحاق طرق التجزئة أو المجموعة السكنية و شبكات الماء و المجاري و الكهرباء و المساحات الغير المبنية المغروسة بالأملاك العامة للجماعة بناء على محضر يجب قيده بإسمها في الصك العقاري الأصلي للعقار موضوع التجزئة.

- مكتب الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء:

يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات و الوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها و تقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد و النسخ الكاملة من الولادة و الوفاة و الدفاتر العائلية و شواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية و الحياة الجماعية و شهادة القرابة و شهادة الكفالة و شهادة عدم الزواج و شهادة العزوبة و شواهد الخاطب و المخطوبة و البطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات و وفيات و أحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء و تقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج و الطلاق و الوفاة...ألخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما فيما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية و المتوفين المتقاعدين و إحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات و الولادات و الزواج و الطلاق و تقارير ثلاثة أشهر.

الأرشيف و الجواب على جميع المراسلات.

- تصحيح الإمضاء:
- تصحيح الإمضاءات.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات.
- الأرشيف
- مكتب الشؤون المالية:
- تحضير و إعداد الميزانية.
- برمجة الفائض التقديري
- برمجة الفائض الحقيقي
- تحويل الاعتمادات
- تعديل الميزانية
- حصر الميزانية
- إعداد البيانات المتعلقة بحصر الميزانية و الحسابات الخصوصية.
- تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية
- نقل الاعتمادات
- التتبع الدقيق لوضعية المصاريف على مستوى المنظومة و استصدار البيانات المتعلقة بها و مقارنتها بالمعطيات المضمنة بالمعطيات المضمنة بالسجلات.
- طلبات ترخيصات البرامج.
- طلبات الترخيصات الخاصة.
- طلبات القروض.
- ضبط العمليات المحاسبية للميزانية و الحسابات الخصوصية بالسجلات المرتبطة بها.
- إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية.
- إعداد و إنجاز مقترحات الالتزام بالنفقات.
- تسجيل مقترحات الالتزام بالنفقات ضمن السجل المخصص لها.
- توجيه مقترحات الالتزام بالنفقات رفقة الملفات المتعلقة بها إلى مصالح المالية قصد التأشير عليها.
- إعداد و إنجاز الحوالات.
- تسجيل الحوالات الصادرة ضمن السجل المخصص لها.
- توجيه الحولات الصادرة إلى مصالح المالية رفقة الوثائق المطلوبة.
- مسك القيم" الشيات" المتعلقة بأداءات الماء، الكهرباء، الهاتف، الانترنيت، و شيات المراسلات، و المحروقات.....
- تسجيل حركة القيم ضمن سجل مخصص لهذه العملية.
- شساعة المصاريف.
- أداءات مستحقات الماء، الكهرباء، الهاتف و الانترنيت.....
- الأرشيف.
- إنجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعا لاتفاقية أجور.
- تهيئ الالتزامات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان،التوظيفات، الترقيات،و الترسيمات، التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات: الأعمال الشاقة و الملوثة و الساعات الإضافية، الأوامر بمهمة...

	• إعداد تقديرات الميزانية فيما يتعلق بالفصول الخاصة بالموظفين و الأعوان. • إنجاز اللوائح المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد. • إنجاز القوائم المتعلقة بصندوق النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد بيانات الالتزام. • إعداد أوامر بالاقتطاع. • إعداد قوائم الاقتطاعات لفائدة منظمات الاحتياط الاجتماعي. • تتبع و تسوية الوضعيات المالية للمتقاعدين • رصيد الوفاة • مراقبة و تتبع طلبات الاقتراض. • إعداد البيان ألتعديلي للمصاريف المستمرة. • إعداد قرارات الإلحاق و الإدماج و رهن الإشارة، التعيينات. • تهيئ المباريات و امتحانات الكفاءة المهنية. • طلبات العمل • شواهد العمل • الإشراف على إعداد قوائم الحراسة الأسبوعية. • إعداد قوانين الأطر. • استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و تحرير محاضر اللجان. • إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب. • تهيئ جداول الترقيات. • تهيئ قرارات الترقيات و الترسيم. • إعداد قرارات الرخص الإدارية و الاستثنائية. • مراقبة التغيبات عن العمل. • العمل على توثيق جميع العمليات المرتبطة بتتبع غياب الموظفين و الاحتفاظ بها لاستثمارها في المراقبة. • إبرام اتفاقيات التكوين. • تهيئ ملفات متابعة الدراسة للموظفين. • إعداد المخطط الاستراتيجي للتكوين وفق متطلبات الجماعة. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد و إرسال ملفات الموظفين و الأعوان الذين سيحالون على التقاعد. • إعداد ملفات الموظفين و الأعوان الذين يطالبون بإحالتهم على الاستيداع. • إعداد ملفات رصيد الوفاة و معاش دوي الحقوق بالنسبة للموظفين و الأعوان المتوفين في طور العمل. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى الهيئات التعاضدية. • إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

28 أكتوبر 2026

جماعة لمشرك في، .....

الرئيس

البمملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار ا لبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة التعمير و الأشغال بجماعة لمشرك.

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة التعمير و الأشغال
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • المشاركة في إعداد وثائق التعمير "تصاميم التهيئة، التصاميم القطاعية- تصاميم إعادة التهيئة، تصاميم إعادة الهيكلة" بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة. • دراسة ضوابط البناء الجماعية. • إعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. • الإشراف على تطبيق محتويات تصميم التهيئة. • رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالجماعة. • إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية • المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية • الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الإدارية. • منح رخص التجزيئات طبقا للقوانين الجاري بها العمل. • توجيه الملفات لمختلف المتدخلين و تتبع دراستها حسب نوعية المساطر و إعداد محاضر أشغال لجان الدراسة و محاضر التتبع الأشغال. • التسليم المؤقت للأشغال • التسليم النهائي للأشغال • منح رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل • توثيق الملفات و حفظها و السهر قدر الإمكان، على رقمنتها و إدراجها بقاعدة معطيات معلوماتية • منح رخص الإصلاح و الترميم • الجواب على المراسلات و الشكايات المتعلقة بالرخص • إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي • إعداد\ دفتر التحملات و نظام الاستشارة المتعلقة بصفقات الأشغال • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية . • مراقبة أوراش البناء و معاينة المخالفات و تحرير المحاضر و اتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالف • تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات • إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات • إخبار الجماعة بكل أشكال الاحتلال الغير القانوني. • مراقبة البنايات المهملة آو المهجورة أو الآيلة للسقوط. • البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة. • الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمراقبة • المشاركة في مسطرة الترخيص باستغلال الملك العام الجماعي. • الانخراط و مراقبة الأعوان العرضيين و المياومين. • مراقبة و تتبع أشغال صيانة الطرق و الأرصفة و المباني مع إنجاز محاضر تقدم الأشغال و التسليم.. • تتبع و مراقبة أشغال التجزئات إذا وجدت. • تتبع مشاريع الجماعة و تحرير تقارير في الموضوع. • المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنية و الثقافية. • حراسة و تنظيف المرافق الجماعية . • إنجاز الكشوفات • الدراسات التقنية: • إعداد و صياغة دفاتر التحملات للدراسات و الأشغال و التوريدات. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة التجهيزات . • الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشآت الفنية. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق و المسالك . • دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية. • تتبع الدراسات الموكولة لمكاتب الدراسات و تتبع سير الدراسات • المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات. • تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في،.....28 شتنبر 2026.....

الرئيس



وزارة الداخلية
جهة الدارلبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الصفقات و الشؤون الاقتصادية .

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الصفقات و الشؤون الاقتصادية .
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية. • إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص. • إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص. • إعداد محاضر المعاينات. • إعداد الرخص. • إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص. • إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل. • معالجة الشكايات الواردة على المصلحة و إعداد التقارير الشهرية. • تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية الغير المنظمة. • منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة. • منح رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية. • منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية. • اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن ان تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة العامة. • الأشراف على أعمال اللجن الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية الصناعية. • بحث المنافع و المضار فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة. • إعداد التقارير الشهرية. • تدبير الصفقات: • إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات. • إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و البوابة الالكترونية. • إصدار سندات الطلب. • إعداد تقارير و إحصائيات حول صفقات الجماعة. • القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بمساطر إبرام الصفقات.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في،.....28 نونبر 2026

الرئيس

وزارة الداخلية
جهة الدارلبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الموارد المالية

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الموارد المالية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • ***الوعاء الضريبي:*** • إحصاء المادة الجبائية. • تحيين جرد المادة الجبائية بشكل دوري. • تأسيس و تقدير المادة الجبائية. • حفظ و مراقبة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين بالرسوم الإقرارية. • إعداد جداول الملزمين. • القيام بالفرض التلقائي للرسوم. • القيام بتصحيح أسس قرض الرسوم. • تطبيق الغرامات و العلاوات المتعلقة بالوعاء. • تتبع شكايات و طلبات الملزمين. • تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية. • تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب. • تحسيس الملزمين. • ***التحصيل " شساعة المداخيل"*** • استخلاص مبالغ الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات. • مسك الصندوق. • مسك السجلات المحاسبية. • استخلاص رسوم الحالة المدنية و الإشهاد على صحة الإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها. • إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الآجال المحددة. • تدبير القيم، و إعداد البيانات المتعلقة بها. • التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية. • اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تحصيل الباقي استخلاصه.إعداد الأوامر بالتحصيل • المحافظة على الأموال و القيم التي تتولى حراستها. • ***المراقبة الجبائية*** • مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملزمين الذين تم اختيارهم للخضوع للمراقبة الجبائية. • فحص محاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية. • ممارسة حق الاطلاع. • التبليغ و الإعلام. • تتبع الشكايات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض. • تتبع عملية تنفيذ الأحكام القضائية النهائية. • مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا. • إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية. • فتح ملف لكل قضية و تحيينه تبعا لمراحل الدعوى.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في، 28 شتنبر 2026

الرئيس

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدارالبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الممتلكات و الشؤون الادارية

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الممتلكات و الشؤون الادارية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • التحفيظ-التفويت- الاقتناء- الكراء-المعاوضة-نزع الملكية لأجل المنفعة العامة-الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي- الإخراج من حيز ملك العام الجماعي- تحديد الملك العام الجماعي- قرار تحديد الطرق العامة و الممرات – الاحتلال المؤقت لأملاك الخواص- إعداد و مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه بصفة دورية: سجل الأملاك العامة-سجل لأملاك الخاص-تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالممتلكات الجماعية وتتبعها بشكل دقيق. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا بمنقولات و عقارات ترتبط بأعمال تجارية أو مهنية أو صناعية. • منح رخص شغل الملك الجماعي لإقامة كشك. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية و المهنية المشاركة في أشغال التسليم النهائي للتجزيئات و إلحاق طرق التجزئة أو المجموعة السكنية و شبكات الماء و المجاري و الكهرباء و المساحات الغير المبنية المغروسة بالأملاك العامة للجماعة بناء على محضر يجب قيده بإسمها في الصك العقاري الأصلي للعقار موضوع التجزئة. • مكتب الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء: يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات و الوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها و تقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد و النسخ الكاملة من الولادة و الوفاة و الدفاتر العائلية و شواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية و الحياة الجماعية و شهادة القرابة و شهادة الكفالة و شهادة عدم الزواج و شهادة العزوبة و شواهد الخاطب و المخطوبة و البطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات و وفيات و أحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء و تقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج و الطلاق و الوفاة...ألخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما فيما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية و المتوفين المتقاعدين و إحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات و الولادات و الزواج و الطلاق و تقارير ثلاثة أشهر. الأرشيف و الجواب على جميع المراسلات. • تصحيح الإمضاء: • تصحيح الإمضاءات. • الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها. • مسك السجلات. • الأرشيف
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية للعمل. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في .....

الرئيس

28 شتنبر 2026