

Intitulé du poste	Chef de Division des Collectivités Territoriales.
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion des affaires des collectivités territoriales.
Activités et tâches principales	1. Assurer le suivi des assemblées locales, le contrôle administratif de légalité des actes des collectivités territoriales conformément aux lois et règlements en vigueur; 2. Assurer le suivi de la situation juridique des élus des conseils au fonctionnement des collectivités territoriales; 3. S'assurer du respect des textes législatifs et réglementaires relatifs au fonctionnement des collectivités territoriales; 4. Encadrer les agents d'état civil et assurer le suivi, le contrôle et le développement des services de l'état civil; 5. Assurer l'accompagnement financier des collectivités territoriales pour renforcer leurs capacités à exercer les attributions qui leur sont légalement confiées; 6. Apporter aux collectivités territoriales l'assistance et le conseil juridique dans la gestion des requêtes et la résolution des conflits;
résultats attendus	○ Un suivi efficace de l'activité des collectivités territoriales et du respect des dispositions légales et réglementaires ; ○ Une amélioration de l'accompagnement et de la coordination avec les collectivités territoriales pour la réalisation de leurs projets de développement.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Réglementation régissant les collectivités territoriales; ✓ Audit et contrôle interne; ✓ Droit administratif; ✓ Droit et procédures civiles; ✓ Réglementation relative à la gestion des finances locales; ✓ Réglementation en matière d'Etat Civil; <u>Savoir-faire:</u> ✓ Contrôle et analyse des comptes ✓ Analyser et suivre les plans d'actions prévisionnels ✓ Management d'équipe ✓ Tableaux de bord et reporting ✓ Techniques de rédaction d'écrits professionnels <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Leadership ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Sciences Juridiques ou équivalent.
Expérience requise	4 ans à 5 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Assemblées Locales - Division des Collectivités Locales.
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	Assurer une assistance juridique aux collectivités territoriales dans la gestion des différentes affaires locales.
Activités et tâches principales	1. Assurer le conseil juridique aux collectivités territoriales ; 2. Contrôler la conformité de l'activité des conseils des collectivités territoriales (réunion, décision, actions engagées, projets,... etc.) aux dispositions législatives; 3. S'assurer de la régularité de la tenue des assemblées locales : ordre du jour, présence des élus, 4. Participer aux réunions des conseils des collectivités territoriales ; 5. Traiter les requêtes des citoyens et des élus aux relatives aux affaires locales ; 6. Assurer l'élaboration des rapports périodiques sur l'activité et les travaux des assemblées locales ; 7. Contrôler la régularité des projets de décision de la police administrative
résultats attendus	○ Un suivi efficace des activités des conseils élus et de leurs organes délibérants. ○ Une coordination efficace des procédures relatives aux délibérations et à l'accompagnement des conseils élus.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Réglementation régissant les collectivités territoriales ✓ Audit et control interne ✓ Droit administratif ✓ Droit et procédures civiles ✓ Loi et procédures électorales <u>Savoir-faire:</u> ✓ Control légalité actes réglementaires ✓ Contrôle légalité décisions délibération ✓ Traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents a produire devant les juridiction ✓ Tableau de bord et reporting <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Sens de l'initiative ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Droit, Sciences politiques ou Gestion, ou diplôme équivalent.
Expérience requise	2 ans à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Actions Economiques et du Contrôle - Division des Affaires Economiques et Coordination.
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	Assurer la conception et la planification des actions de contrôle des différentes activités économiques et veiller à leur mise en œuvre.
Activités et tâches principales	1. Participer aux travaux des commissions de classement et contrôle des établissements touristiques; 2. Coordonner avec la délégation du tourisme en matière de signature et délivrance des décisions de classement; 3. Assurer le contrôle de l'activité touristique au niveau du territoire préfecture; 4. Participer aux commissions de contrôle : qualité d'hygiène, prix dépôt de stock, respect, des lois relatives à la concurrence et à la liberté des prix; 5. S'assurer l'approvisionnement des grandes unités (abattoirs, marché de gros,...etc) notamment en période de pénurie ou grève; 6. Assurer la coordination du traitement des dossiers du contentieux relatifs aux terrains récupérés par l'Etat après la colonisation; 7. Assurer la planification des actions de contrôle notamment les conditions sanitaires ; 8. Assurer la bonne gestion de l'institution de la Hisba;
résultats attendus	○ Un suivi efficace de l'activité économique et du développement local au niveau territoire. ○ Un contrôle régulier du respect des dispositions légales et réglementaires par les activités concernées.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services; ✓ Culture économique et entrepreneuriale; ✓ Techniques d'analyse économique et sectorielle; ✓ Connaissance des acteurs économiques et associatifs; <u>Savoir-faire:</u> ✓ Techniques de calcul, d'analyse de contrôle des prix; ✓ Technique de la Hisba ; ✓ Anticipation des situations de pénurie (carburant, produits de première nécessité,...etc) et programmation de solutions ; ✓ Tableau de bord et reporting; ✓ Management d'équipe; ✓ Capacité d'analyse et de synthèse; <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Sens de l'initiative ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Economie, ou diplôme équivalent.
Expérience requise	2 ans à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Etudes, Planification et Coordination - Division des Affaires Economiques et Coordination.
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	Assurer l'analyse de la conjoncture économique de la préfecture et concevoir des plans d'actions pour accompagner tout événement économique.
Activités et tâches principales	1. Conduire des enquêtes et réaliser des études portant sur les différentes activités économiques au niveau de la préfecture; 2. Assurer la consolidation des informations économiques et l'élaboration des rapports sur la conjoncture économique et sociale dans la préfecture; 3. Assurer la planification des actions économiques au niveau du territoire de la préfecture pour accompagner les différents événements économiques; 4. Assurer la coordination avec les services extérieurs préfectoraux dans la réalisation des programmes économiques locaux; 5. participer aux travaux des réunions des chambres professionnelles (commerce, artisanat, agriculture,...etc) et autres institutions ou établissement économiques; 6. Assurer l'accompagnement des investisseurs dans leur implantation dans la zone industrielle de la préfecture; 7. Assurer le pilotage et la supervision des opérations de recensement, d'hygiène, de santé et de salubrité publique; 8. Participer à la gestion du service public local de transport urbain par taxis;
Résultats attendus	○ Une planification et une coordination efficaces des programmes et projets de la préfecture. ○ Un Suivi régulier de la mise en œuvre des programmes et la production d'études d'analyses d'aide à la décision.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Conjoncture économique; ✓ Organisations des corporations; ✓ Statistiques; ✓ Econométrie; ✓ Réglementation de la gestion déléguée; ✓ Réglementation des contrats PPP; <u>Savoir-faire:</u> ✓ Techniques d'analyse économique ✓ Techniques de suivi, d'évaluation et de reporting ✓ Conduite des enquêtes, des investigations et des études ✓ Techniques de calcul et d'analyse des prix ✓ Réalisation et analyse des rapports de conjoncture ✓ Définition des indicateurs économiques et les interpréter <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Sens d'initiative ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Economie, Gestion, ou diplôme équivalent.
Expérience requise	2 ans à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Affaires Rurales - Division des Affaires Economiques et Coordination.
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	Participer à la mise en place d'un processus de développement rural durable et veiller sur la sauvegarde des terres collectives.
Activités et tâches principales	1. Assurer la répartition et l'organisation des activités des services relevant de la division; 2. Assurer le suivi des compagnes céréalières; 3. Contribuer à la coordination des actions de sauvegarde et de développement du cheptel; 4. Contribuer à la coordination des opérations de distribution des subventions pour les agriculteurs au niveau de la province; 5. Accompagner les coopératives agricoles dans leurs activités; 6. Assurer la coordination du traitement des dossiers du contentieux relatifs aux terrains récupérés par l'Etat après la colonisation; 7. Etudier les demandes d'obtention des certificats de négation de l'espace collectif des terres ; 8. Etudier les dossiers devant être soumis à la commission interministérielle chargée de l'examen du contentieux des terres récupérées du colonisateur; 9. Etudier les requêtes relatives aux terrains récupérés ou à caractère agricole ; 10. Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural.
résultats attendus	○ Un suivi efficace des affaires rurales et des activités liées au développement du monde rural. ○ Une coordination efficace des actions et programmes de développement rural au niveau territoire.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Réglementation relative aux terres collectives; ✓ Droit foncier; ✓ Droit civil et procédures civiles; ✓ Connaissance des acteurs du monde rural; ✓ Concept du développement intégré; ✓ Conjoncture économique; ✓ Plan de développement sectoriel ; <u>Savoir-faire:</u> ✓ Gestion du patrimoine terres collectives; ✓ Analyse des priorités économiques et sociales; ✓ Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux ; ✓ Evaluation d'impact des projets de développement ✓ Gestion de projet ; ✓ Capacité à communiquer et à négocier ; ✓ Tableaux de bord et reporting ; <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Leadership ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme supérieur en Droit, ou diplôme équivalent.
Expérience requise	2 ans à 3 ans

Intitulé du poste	Chef du Service des Marchés et de la Comptabilité – Division du Budget et Marchés
Structure de rattachement	Secrétariat Général de la Préfecture de Salé
Mission	Assurer une gestion optimale et conforme des marchés publics ainsi que le règlement et la tenue comptable des dépenses au niveau de la province, dans le respect des procédures en vigueur.
Activités et tâches principales	1. Elaborer les programmes des dépenses par nature (marché, bons de commande, etc); 2. Assurer le suivi administratif des appels d'offres; 3. Préparer les dossiers d'engagement des marchés et des bons de commande; 4. Réaliser les opérations d'engagement, d'approbation, de liquidation et d'ordonnancement des marchés et bons de commande; 5. Assurer la liquidation des situations financières et des factures; 6. Assurer la gestion des reports; 7. Organiser les séances d'ouverture des plis et établir les procès-verbaux des commissions d'ouverture ; 8. Elaborer les réponses aux réclamations des fournisseurs et prestataires de service; 9. Assurer la tenue de la comptabilité ; 10. Assurer le règlement des dépenses par voie normale et par voie de régie ; 11. Etablir le compte administratif ; 12. Réaliser l'arrêt mensuel de la situation des engagements, des émissions et de la délégation des crédits.
résultats attendus	○ Une gestion rigoureuse et transparente des marchés et des procédures d'achat public. ○ Un suivi fiable des opérations comptables et de l'exécution budgétaire du service.
Compétences requises	<u>Savoir:</u> ✓ Code des marchés publics et textes y afférents ; ✓ Principe de la comptabilité; ✓ Principes de finance publique; ✓ Programmation budgétaire (normes, procédures, morasse, etc.); <u>Savoir-faire:</u> ✓ Qualification d'une demande d'achat, rédaction d'un CPS et définition des critères de sélection; ✓ Négociation des conditions d'achat (marchés, commandes); ✓ Elaboration de prévisions et de programmations budgétaires ; ✓ Mise en œuvre des procédures de passation, liquidation et règlement des marchés ; ✓ Mise en œuvre des procédures de contrôle d'engagement des dépenses; ✓ Comptabilisation des opérations (traitement des factures, comptabilité, fournisseurs, etc.) ; ✓ Contrôle et analyse des comptes ; ✓ Maitrise du système de Gestion Intégré des Dépenses (GID) ; ✓ Elaboration de tableaux de bord et reporting ; ✓ Maitrise des techniques de négociation. <u>Savoir être:</u> ✓ Rigueur ✓ Sens de l'initiative ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel
Diplômes requis	Diplôme universitaire en finances, comptabilité, ou équivalent.
Expérience requise	2 ans à 3 ans