



FICHE D'APPEL A CANDIDATURE	
Entité :	Ecole Nationale de l'Architecture d'Oujda, de Marrakech et d'Agadir
Poste :	SECRETAIRE GENERAL
Mission	
Veille sur la bonne marche administrative de l'école.	
Responsabilités	
- Assurer la bonne marche administrative de l'école ; - Assurer la gestion des moyens financiers, humains et logistiques de l'école.	
Conditions exigées	
Réf 1 : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services ; Réf 2 : Circulaire n° 1-19-FP du 5 février 2019 sur les conditions de candidature au poste de chef de division ou de chef de service au sein des administrations publiques. Peuvent se présenter aux postes de Secrétaires Généraux susmentionnés : 1/ les fonctionnaires titulaires ou contractuels du Ministère de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville ayant les conditions suivantes : - Classés au moins à l'échelle 11 (Administrateur ou Ingénieur) ou grade ayant une grille indiciaire similaire ; - Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à l'échelle 10 ou un grade équivalent ; - Avoir une ancienneté au moins de 4 années en tant que titulaire ou 5 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ; - Condition facultative : les candidats ayant exercé la fonction de Chef de Service ; - Fonctionnaire ayant une expérience dans la gestion administrative/ 2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Ministère exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de Chef de Division.	
Activités	
- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion; - Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils d'Etablissement, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises ; - Engager les discussions budgétaires avec la direction du budget (budget initial et modificatif le cas échéant) ; - Assurer le suivi de l'exécution comptable du budget (Etablissement des situations, Report des crédits, Compte administratif...) ; - Assurer la gestion des moyens de fonctionnement ; - Assurer la gestion du patrimoine immobilier de l'Ecole qui consiste en la gestion des locaux et des salles de cours et en la construction, la maintenance et la sécurité ;	

FICHE D'APPEL A CANDIDATURE	
- Assurer le développement du système d'information en fixant les grandes orientations de l'informatique à l'Ecole ; - Assurer l'administration du personnel, conformément aux règlements en vigueur ; - Assurer le suivi des conditions de travail au sein de l'Ecole ; - Veiller au respect des procédures ; - Assurer l'animation et l'encadrement des personnels placés sous son autorité ; - Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections des instances de l'Ecole ; - Assurer la fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publiques,...).	
Portefeuille de compétences	
Savoir-faire	- Mettre en œuvre les techniques de gestion administrative, financière et logistique - Appliquer les principes généraux de contrôle
Savoirs	- Gestion et organisation administrative - Gestion des ressources humaines - Principes généraux de contrôle - Stratégie et programmes du Ministère - La réglementation et les textes régissant les établissements de Formation - Culture générale en gestion - Techniques de communication
Savoirs être	- Sens de responsabilité - Sens de l'organisation - Rigueur - Confidentialité
Dossier de candidature (5 exemplaires)	
- Demande de candidature ; - Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ; - Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, son plan d'action et sa compréhension des tâches et de la méthodologie de travail proposée, pour la gestion et le développement de l'entité administrative concernée ; - Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.	
Dépôt des dossiers de candidature	
Les Dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 12/10/2026 à 16h à la division des ressources humaine (Direction des Ressources Humaine et des Affaires Financière et Général Bat C 2^{ème} étage).	