

Intitulé du poste	Chef de Service des Terres Collectives
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général/Division des Affaires Rurales
Mission	Assurer l'accompagnement, la coordination et le suivi d'exécution des politiques et programmes publics en matière de gestion des terres collectives.
Principales activités	✓ Assurer le suivi de l'exploitation des terres collectives ; ✓ Contribuer à l'identification et au recensement des terres collectives ; ✓ Assurer la coordination du traitement des dossiers du contentieux relatif aux terrains récupérés par l'Etat après la colonisation ; ✓ Etudier et traiter les demandes d'obtention des certificats de négation du caractère collectif des terres ; ✓ Etudier et traiter les dossiers devant être soumis à la commission interministérielle chargée de l'examen du contentieux des terres récupérées après l'indépendance ; ✓ Traiter les requêtes relatives aux terrains récupérés ; ✓ Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Services extérieurs ; ✓ Naibs des terres collectives. ✓ Les associations et coopératives à vocation agricoles ;
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Réglementation relative aux terres collectives ✓ Droit foncier ✓ Droit et procédures civile ✓ Connaissance des acteurs du monde rural Savoir-faire : ✓ Gestion du patrimoine terres collectives ✓ Exécution des procédures contentieuses ✓ Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux ✓ Management de projets Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative

Intitulé du poste	Service finances locales et Personnels communaux
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général/Division des Collectivités territoriales
Mission	Assurer l'accompagnement financier des collectivités territoriales pour renforcer leurs capacités à exercer les attributions qui leur sont légalement confiées.
Principales activités	✓ Accompagner les Collectivités territoriales dans le financement de leurs projets d'équipement (subventions, emprunts, autres moyens) ; ✓ Accompagner et soutenir les collectivités territoriales en matière de gestion budgétaire ; ✓ Contrôler l'exécution des conventions signées par les Collectivités territoriales en matière de consommation de l'eau, de l'électricité et du téléphone ; ✓ Assurer le suivi des subventions attribuées par les Collectivités territoriales aux associations ; ✓ Contrôler les actes de gestion du personnel des collectivités territoriales ; ✓ Contrôler les opérations de recrutement au niveau des collectivités territoriales.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Les collectivités territoriales ; ✓ Les services déconcentrés.
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Réglementation relative aux collectivités territoriales ✓ Finances des collectivités territoriales ✓ Gestion des dotations et subventions ✓ Comptabilité publique ✓ Procédures du contentieux fiscal ✓ Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités Savoir-faire : ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ✓ Techniques de communication et de négociation ✓ Montage financier ✓ Indicateurs financiers et tableau de bord ✓ Tableau de bord et reporting Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative



Intitulé du poste	Service de la gestion des ressources humaines et de l'action sociale
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général/Division des Ressources Humaines et des moyens Généraux
Mission	Assurer la gestion des parcours administratifs des ressources humaines de la province.
Principales activités	✓ Assurer la gestion administrative du personnel administratif et technique relevant de la structure via le système d'information « INDIMAJ » ; ✓ Assurer la gestion des carrières : suivi des avancements d'échelon, des promotions et changements de grade, des actes de mutation, de détachement, de réintégration, de mise en disponibilité, de mise à disposition ; ✓ Assurer le traitement des demandes d'attestations administratives ; ✓ Assurer la gestion de l'adhésion des fonctionnaires à la caisse marocaine de retraite ; ✓ Assurer le suivi des dossiers de retraite en coordination avec l'administration centrale et les caisses de retraite ; ✓ Elaborer et exécuter le plan annuel de recrutement ; ✓ Assurer la coordination des activités sociales.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Trésorier ministériel ; ✓ Caisses de retraite ✓ La fondation Hassan II des œuvres sociales.
Portefeuille des compétences	Savoir : ✓ Statut Général de la fonction publique et les textes y afférents ✓ Gestion des ressources humaines ✓ Droit administratif ✓ Ingénierie de recrutement ✓ SIGRH Savoir-faire : ✓ Techniques d'élaboration des actes administratifs ✓ Techniques de communication écrites et orales ✓ Elaboration et analyse des tableaux de bord et reporting RH ✓ Management de projets Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative



Intitulé du poste	Service des équipements et infrastructures
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général/Division des Equipements
Mission	Veiller à la réussite de la réalisation des projets d'équipement et d'infrastructure.
Principales activités	✓ Contribuer à la préparation des marchés de travaux (bâtiments, infrastructures et routes) ; ✓ Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics relatifs à l'équipement et à l'infrastructure ; ✓ Assurer le suivi technique de la réalisation des différentes étapes des projets d'équipement et d'infrastructure ; ✓ Assurer le développement des dispositifs et normes d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus ; ✓ Participer aux réunions portant sur l'équipement et l'infrastructure ; ✓ Participer aux projets de déplacement urbain en coordination avec l'Agence urbaine.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Les services extérieurs.
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Génie civil ✓ Code des marchés publics et textes y afférents ✓ Normes et règles de sécurité sur les chantiers ✓ Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement ✓ Méthodologie de gestion de projets de travaux Savoir-faire : ✓ Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements ✓ Elaboration plan de maintenance ✓ Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux ✓ Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur ✓ Management d'équipe ✓ Animation de réunion Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative



Intitulé du poste	Service de la protection Sociale
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général
Mission	Assurer le suivi et la coordination des travaux des différents intervenants dans le domaine de la protection sociale au niveau provincial et améliorer la gestion et la gouvernance des organismes de sécurité sociale.
Principales activités	✓ Participer à la mise en place et à l'actualisation du registre social unifié « RSU » ; ✓ Participer à l'identification des personnes ciblées par la loi cadre relative à la protection sociale, notamment en matière de : • Protection contre les risques de l'enfance ; • Protection contre les risques de vieillissement ; • Protection contre les risques de maladies ; • Protection contre les risques de perte de travail. ✓ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire relative à la protection sociale.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la préfecture / province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Les organismes de sécurité sociale ; ✓ Les citoyens.
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Réglementation relative au système de protection sociale ✓ Réglementations relatives aux régimes de : assurance maladie obligatoire « AMO », assistance médicale et retraite ✓ Analyse de données Savoir-faire : ✓ Maîtrise de l'outil informatique ✓ Tableaux de bord et reporting ✓ Capacité à communiquer Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative



Intitulé du poste	Service des actions de solidarité et des affaires de proximité
Structure de rattachement	Province de Kénitra /Secrétariat Général/Division de l'Action Sociale
Mission	✓ Rattraper les Défis en Infrastructures et Services Sociaux de base dans les Territoires sous équipés de la province ; ✓ Accompagner les personnes en situation de précarité au niveau de la province.
Principales activités	✓ Améliorer les conditions de vie des populations vulnérables dans les milieux défavorisés en matière de désenclavement, desserte en eau potable et électrification ainsi que l'accès aux services de soins de proximité et de scolarisation ; ✓ Assurer un développement territorial intégré et garantir la convergence avec les autres programmes de développement territorial ; ✓ Porter assistance aux différentes catégories de personnes précaires, avec prise en charge dans des centres spécialisés, doublée d'une démarche d'accompagnement et d'insertion le cas échéant ; ✓ Améliorer la qualité des prestations offertes dans les différents centres spécialisés ; ✓ Contribuer à la pérennité des réalisations.
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la Province / Préfecture ; ✓ L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Partenaires de l'INDH ; ✓ Société Civile.
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Réglementation des associations et coopératives ✓ Connaissance des acteurs économiques et associatifs ✓ Management de projets Savoir-faire : ✓ Connaissance des manuels de procédures INDH ✓ Techniques de communication interpersonnelle ✓ Management d'équipe Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens de l'initiative

Intitulé du poste	Service de l'action économique et du contrôle
Structure de rattachement	Province de Kenitra / Secrétariat Général / Division des Affaires Economiques et de la Coordination
Mission	✓ Assurer la conception et la planification des actions de contrôle des différentes activités économiques et veiller à leur mise en œuvre.
Principales activités	✓ Participer aux travaux des commissions de classement et contrôle des établissements touristiques ; ✓ Coordonner avec la délégation du tourisme en matière de signature et délivrance des décisions de classement ; ✓ Assurer le contrôle de l'activité touristique au niveau de la province ; ✓ 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 ; ✓ S'assurer l'approvisionnement des grandes unités (abattoirs, marchés de gros, ...etc) notamment en période de pénurie ou grève ; ✓ Participer à la planification des actions pour gérer des situations de pénurie ou de grève (produits de consommation, carburant, ...etc) ; ✓ Assurer la planification des actions de contrôle notamment les conditions sanitaires ;
Relations fonctionnelles	✓ Les différentes structures de la province ; ✓ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ✓ Les services extérieurs concernés au niveau provincial ; ✓ Etablissements touristiques ; ✓ Associations des consommateurs ; ✓ Commerçants et prestataires de services.
Portefeuille de compétences (Types de savoirs à maîtriser)	Savoir : ✓ Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services ✓ Culture économique et entrepreneuriale ✓ Connaissance des acteurs économiques et associatifs ✓ Techniques d'analyse économique et sectorielle Savoir-faire : ✓ Techniques de calcul, d'analyse de contrôle des prix ✓ Anticipation des situations de pénurie (carburant, produits de première nécessité) et programmation de solutions ✓ Tableau de bord et reporting ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ✓ Management d'équipe Savoir-être : ✓ Rigueur ✓ Sens de l'initiative ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens du relationnel

