

قرار رقم... 265 بتاريخ 18 يونيو 2026

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون العامة بباشوية الفنيدق التابعة
لعمالة المضيق الفنيدق

وزير الداخلية،

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ وعلى قرار وزير الداخلية رقم 611.05 الصادر في 14 من محرم 1426 (23 فبراير 2005) بتحديد تنظيم العمالات والأقاليم وعمالات المقاطعات والباشويات، كما وقع تغييره؛
- ✓ وعلى قرار وزير الداخلية رقم 2757.21 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) والمتعلق بتفويض الإمضاء والمصادقة على الصفقات للسادة ولاية وعمال عمالات وأقاليم المملكة.
- ✓ وعلى القرار العمالي رقم 77 بتاريخ 25 فبراير 2025 بشأن تغيير وتنظيم التنظيم الهيكلي لباشوية الفنيدق،
- ✓ وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 5 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون العامة بباشوية الفنيدق التابعة لعمالة المضيق الفنيدق.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه:

- 1- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية، 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 الترتيب الاستدلالي المماثل،
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
 - أن يتوفروا، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- 2- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة الداخلية، المزاولين في تاريخ الإعلان، لمهام رئيس مصلحة.

3- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل، المتوفرين على أقدمية لا تقل عن خمس عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: تحدد مهام المنصب شاغر والكفاءات المطلوبة لتقلده ببطاقة توصيف المهام المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح، الذي يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد؛
 - استمارة الترشيح مشفوعة بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - قرار التعيين في الإطار الحالي؛
 - قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.
- ولا يقبل كل ترشيح لا يتضمن الوثائق المطلوبة.

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح، عن طريق السلم الإداري، إلى السيد عامل عمالة المضيق الفنيدق، ويعتبر **09 يوليوز 2026** آخر أجل لإيداع ملفات الترشيح بمكتب ضبط هذه العمالة كما لا يقبل أي ملف يرد دون احترام السلم الإداري.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار من العامل عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار ومرفقاته على بوابة التشغيل العمومي، www.emploi-public.ma، ويلصق بمقر العمالة ومديرية الموارد البشرية وكذا بمقرات عمالات وأقاليم المملكة.

18 فبراير 2026

حرر بالمضيق، في:

عن السيد وزير الداخلية
وبتفويض منه
توقيع السيد عامل عمالة المضيق الفنيدق

المملكة المغربية
عمالة المضيق الفنيدق
ق.م.ب.أ.م.
وزارة الداخلية
عن السيد وزير الداخلية وبتفويض منه
عامل عمالة المضيق الفنيدق
ياسين جاري

Intitulé du Poste	Chef du service des affaires générales
Rattachement structurel	Préfecture M'diq-Fnideq /Pachalik de Fnideq
Mission	▪ Assurer la gestion du service des affaires générales au niveau du Pachalik.
Activités principales	▪ Assurer la Collecte et l'analyse des informations propres à tout événement ou situation et anticiper les conséquences ; ▪ Assurer la mise en place des mesures de sécurité lors de l'organisation de manifestations ou d'évènements ; ▪ Assurer le traitement des doléances et des requêtes ; ▪ Assurer la gestion des demandes d'autorisation de gérance du point de vue sécuritaire ▪ Assurer la gestion des dossiers de port d'armes, ▪ Assurer la rédaction des notes, messages d'information et rapport d'activité hebdomadaires et mensuel.
Portefeuille des compétences	▪ <u>Savoir :</u> ○ Droit syndical ○ Loi et procédures électorales ○ Droit de l'homme et libertés publiques ○ Police administrative ○ Police judiciaire ▪ <u>Savoir-faire :</u> ○ Capacité à gérer une situation de crise ○ Capacité à prévenir la crise ○ Analyse, interprétation et application de la réglementation relative à la sécurité et à l'établissement de l'ordre public ▪ <u>Savoir être :</u> ○ Sens du service public ○ Disponibilité
Diplôme requis	Diplôme supérieur en sciences juridiques ou économiques ou équivalent
Expérience requise	2 à 3 ans