



قرار تعديلي

رئيس جامعة عبد المالك السعدي

رقم 11/2021 بتاريخ 02 يوليوز 2021

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح

- ✓ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ وبناء على الظهير الشريف رقم 1.00.199 صادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي؛
- ✓ وبناء على المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ وبناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-13 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- ✓ وبناء على القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بتحديد تنظيم واختصاصات الهيكلية الإدارية للجامعات؛



تقرر ما يلي:

✓ المادة الأولى: يعلن رئيس جامعة عبد المالك السعدي بتطوان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة (08 مصالح) لفائدة المؤسسات الجامعية التالية :

- كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية تطوان؛
- كلية الآداب والعلوم الإنسانية تطوان؛
- كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية طنجة؛
- الكلية المتعددة التخصصات العرائش.

المنصب	العدد	القُطب/القسم	المصالح
رئيس مصلحة	01	العميد/المدير	رئيس مصلحة الشؤون المالية
	01	نائب العميد/ نائب	رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية
	01	المدير المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة التوقعات الإحصائية وتتبع الخرجين
	01	نائب العميد/ نائب	رئيس مصلحة البحث والدكتوراه
	01	المدير المكلف بالبحث والتعاون	رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتدريب
	01	الشؤون الإدارية والمؤسساتية/ الكاتب العام	رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية
	01		رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك
	01		رئيس مصلحة المعلومات



✓ المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس أحد المصالح المشار إليها في المادة الأولى أعلاه:

- 1- الموظفون المرسمون عند تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، التابعون لجامعة عبد المالك السعدي والذين 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 ترتيب استدلالي مماثل؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا على الأقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجامعة عبد المالك السعدي المزاولون لمهام رئيس مصلحة عند تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن الاستثناء من أحكام الفقرة السابقة أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصلحة : الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة؛

✓ المادة الثالثة: يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في البطائق الوظيفية الملحقة بهذا القرار، ويمارسون كذلك المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

- ✓ المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح لكل منصب من الوثائق التالية:
- طلب الترشيح يتضمن وجوباً موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليه المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته لتقلد المسؤولية؛
 - نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
 - نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح؛
 - السيرة الذاتية للمترشح حسب نموذج الترشيح (formulaire de candidature) المرفق لهذا القرار؛



- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها ؛
- كل وثيقة أخرى ذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.
- ✓ المادة الخامسة: تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة المعنية وبرئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) ومن مصلحة الموارد البشرية بالمؤسسة المعنية وذلك ابتداءً من يوم **05 يوليوز 2021**.
- ✓ المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نسخة ورقية واحدة مرفقة بصيغة إلكترونية لوثائق الترشيح بالكتابة العامة للمؤسسة المعنية، في ظرف من الحجم الكبير مغلق يحمل اسم المترشح ورقم تأجيرته والمنصب المراد شغله، مقابل وصل استلام خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية وذلك في أجل أقصاه **26 يوليوز 2021**.
- ✓ المادة السابعة: بعد دراسة ملفات الترشيح، من طرف لجنة يتم تعيينها من طرف رئيس جامعة عبد المالك السعدي باقتراح من رئيس المؤسسة المعنية، يتم الإعلان عن لوائح المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام هذه اللجنة مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها وذلك طبقاً لمقتضيات المادتين 06 و09 من المرسوم رقم 2-11-681 السالف الذكر.
- ✓ المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني الخاص برئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) وبالمؤسسة المعنية ويلصق بالمكان المخصص للإعلانات.

رئيس الجامعة
بوشتي المومني




ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد المالك السعدي
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
Université Abdelmalek Essadi

توصيف المناصب الشاغرة (08 مصالح)

(كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية تطوان، كلية الآداب والعلوم الإنسانية تطوان، كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية طنجة، الكلية المتعددة التخصصات العرائش)

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛- مسك سجل محاسبة المصاريف؛- إعداد التقارير الدورية؛- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛- التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها؛- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها	رئيس مصلحة الشؤون المالية	العمادة العميد/المدير



<p>بالجرائد الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛ - تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛ - تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛ - السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛ - تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛ - الإشراف على أعمال تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛ - تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛ 		

قسم الشؤون الإدارية
والمؤسساتية (الكاتب العام)

رئيس مصلحة الممتلكات
واللوجستيك

- الإشراف على إجازة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات العقارية للمؤسسة؛
- تدبير حظيرة السيارات؛
- إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والعمل على ترشيد هذه النفقات؛
- تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛
- تتبع امتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات...)
- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛
- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة؛

<ul style="list-style-type: none"> - إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛ - الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛ - إعداد وتحسين النظام الداخلي للمجلس؛ - إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛ - الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛ - تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 	<p>رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بنية تكنولوجيا المعلومات متطورة، آمنة وقابلة للتوسع في إطار التحول الرقمي للكلية؛ - تخطيط وتصميم المشاريع التقنية وتقييم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكلية في إطار تعددية التخصصات؛ - ضبط الاحتياجات سنويا في سائر مصالح الكلية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛ - وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات للكلية؛ 	<p>رئيس مصلحة المعنوميات</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية</p>



(الكاتب العام)

- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بيئة متكاملة متطورة لنظام معلومات متكامل لتمكين سائر مصالح الكلية من تقديم خدمة متميزة؛
- تطوير البنية التحتية الرقمية على صعيد الكلية؛
- الإشراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الكلية؛
- تطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛
- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛
- تطوير وإداسة الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته؛
- إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات وتكنولوجيا المعلومات للكلية، مع شركاء الكلية؛
- السهر على إعداد المناخ المناسب، لتطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛
- المشاركة مع مصلحة الموارد البشرية في وضع استراتيجية تكوينية للموظفين في كل ما يتعلق بالمعلومات؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاديات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.


- المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالكلية (التكوينات والشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...)
- استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكريتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛
- السهر على وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وإعادة التسجيل؛
- تدبير طلبات الالتحاق بالكلية، المعادلات والانتقالات؛
- تسلم محاضر قبول الطلبة ومعايير الاختيار؛
- السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛
- التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛

رئيس مصلحة الشؤون
الدراسية والطلابية

نائب العميد / نائب المدير
المكلف بالتكوين



<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقة؛ - تدبير المنح الخاصة بالطلبة؛ - التتبع الإداري للتدابير المنجزة من طرف الطلبة؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط، شهادة التسجيل، وشهادة النجاح، الدبلومات...) - تطبيق القرارات التأديبية لمجلس الكلية؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقاربة النوع، تتبع إدماج الخريجين...) - الاشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال المنظومة VT؛ - تدبير استعمال القاعات والمنرجات؛ - تتبع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛ - السهر على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية وجرد عددها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة والأساتذة؛ - العمل على تحديث عمل المكتبة؛ - المساهمة في تسيير وتجميع معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 	<p>رئيس مصلحة التوقعات الإحصائية وتتبع الخريجين</p>	<p>نائب العميد/ نائب المدير المكلف بالتكوين</p> 

<ul style="list-style-type: none"> - تتبع الاعتماد الأكاديمي لهيكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقييم الذاتي، خطة العمل، والحصيلة السنوية...) - ضمان تتبع قسائم وطلبات التحاليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛ - تجميع وتحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛ - تدبير وتتبع الجوانب المالية والإدارية لمشاريع البحث العلمي؛ - صياغة وتحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛ - تتبع الإصدارات (المنشورات وبراءات الاختراع) العلمية؛ - مصاحبة ودعم وتثمين مخرجات البحث العلمي والابتكار (خلق المقاولات والشركات)؛ - تنظيم ودعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛ - تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي؛ - تزويد الموقع الإلكتروني والوسائط التواصلية للكلية بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛ - تتبع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛ - ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه والتأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه...) - التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه؛ - استخراج الشواهد والديبلومات؛ - التدبير الإداري للتكوينات الموازية (200 ساعة)؛ - التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛ - إعداد الإحصائيات؛ - تتبع الخريجين؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه</p>	<p style="text-align: center;">نائب العميد/ نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

<ul style="list-style-type: none"> - تدبير أرشفة المعطيات؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع اتفاقيات التعاون الدولي والوطني؛ - ضمان منظومة اليقظة والتتبع لعروض التعاون والعمل على توصيل المعلومات للباحثين؛ - تدبير وتتبع أنشطة التعاون الدولي؛ - استقبال وتوجيه الشركاء الجدد للكلية؛ - مصاحبة ودعم الأساتذة حاملي مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛ - تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تنتمي للقطاع الصناعي؛ - ضمان تتبع حركية الدكاترة والأساتذة؛ - إعداد بنك للمعلومات لشركاء الكلية؛ - إعداد اتفاقيات الشراكة؛ - تدبير ومراقبة أنشطة التعاون؛ - ضمان المصادقة على اتفاقيات تداريب الدكتوراه؛ - وضع نظام معلوماتي يضمن الولوج للمعطيات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة؛ - ضمان منظومة اليقظة والتتبع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛ - إشهار عرض الكلية المتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إرساء آلية فعالة تضمن تنفيذ وتتبع الاتفاقيات؛ - إعداد حاجيات المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتداريب</p>	<p style="text-align: center;">نائب العميد / نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون</p> 