

Royaume du Maroc



Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Département de l'Aménagement du Territoire National et de l'Urbanisme

FICHE D'APPEL OUVERT A CANDIDATURE POUR LE POSTE

DE SECRETAIRE GENERAL

RELEVANT DE L'INSTITUT NATIONAL D'AMENAGEMENT ET D'URBANISME

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : 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)

1/ Peuvent se présenter au poste de Secrétaire Général de l'INAU les fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département de l'Aménagement du Territoire et de l'urbanisme ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- 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 : le candidat doit avoir exercé les fonctions de chef de service.

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département de l'Aménagement du Territoire et de l'urbanisme exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Division.

II. DESCRIPTION DU POSTE :

Le titulaire du poste sera chargé de :

- 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 l'organisation, dans le respect des textes législatifs et réglementaires, des élections des instances de l'institut
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des Conseils d'Etablissement, tout en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises lors dudit conseil ;
- Assurer les discussions budgétaires avec le ministère de tutelle et la direction du budget (budget initial et modificatif(s) le cas échéant)
- Contribuer à la préparation du budget, en coordination avec les différentes structures relevant de l'Institut, et assurer son exécution selon le plan d'action identifié et établi et ce après avis du conseil de l'établissement;
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...)
- Assurer le suivi de l'exécution comptable du budget à savoir : l'établissement des situations annuelles des recettes et dépenses, Report des crédits, Compte administratif...) et veiller au respect des procédures y afférentes ;
- Suivre la gestion de la régie de recettes et de la régie de dépenses ;
- Assurer la gestion du personnel de l'établissement, conformément aux règlements en vigueur ;
- Suivre les états d'avancement des enseignants relevant de l'établissement ;
- Assurer la gestion du matériel informatique et technique et du mobilier de bureau (inventaire, entretien, réparation, ...)
- Assurer la logistique de différents événements organisés par l'institut (séminaire, colloque, journée d'étude,...) ;

- Assurer la gestion du patrimoine immobilier de l'institut qui consiste à la gestion et entretien des locaux administratifs et pédagogiques de l'établissement, travaux d'aménagement, maintenance et sécurité ;
- Assurer le développement du système d'information en fixant les grandes orientations de l'informatique à l'institut ;
- Veiller à l'amélioration des conditions de travail au sein de l'institut ;
- Assurer l'encadrement du personnel placé sous son autorité.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Cadre supérieur (*Administrateur, Architecte ou ingénieur*), ayant des compétences en principes généraux de contrôle, de l'organisation administrative générale, de maîtrise de la stratégie et des programmes du Ministère. Ayant des connaissances sur la réglementation et les textes régissant les établissements de Formation (en particulier les Services d'Etat Gérés de Manière Autonome), d'une bonne culture générale en gestion administrative et financière, d'une qualité de communication, d'une rigueur, capacité d'analyse et de synthèse.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- 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.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés, **au plus tard le 12/10/2018** au bureau de Mr le Chef de la Division des Ressources Humaines.