

قرار في شأن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية بالوكالة الحضرية للرباط وسلا

المديرة العامة للوكالة الحضرية للرباط وسلا؛

- بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1-93-51 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993) المعتبر بمثابة قانون يتعلق بإحداث الوكالات الحضرية؛
- بناء على مقتضيات المرسوم رقم 2-93-67 الصادر في 14 ربيع الآخر (21 سبتمبر 1993) لتطبيق الظهير الشريف رقم 1-93-51 المعتبر بمثابة قانون المشار إليه أعلاه؛
- بناء على المرسوم عدد 2-93-888 بتاريخ 6 ذي الحجة 1414 الموافق ل 17 ماي 1994 المتعلق بإحداث الوكالة الحضرية للرباط وسلا؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/07 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- بناء على قرار السيد وزير إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة بتاريخ 10 أبريل 2019 بشأن التدابير المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية والمصادق عليه من طرف وزارة الاقتصاد والمالية؛
- بناء على دورية السيدة وزيرة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة رقم 62 بتاريخ 5 يناير 2022 المتعلق بالتعيين والحركية في مناصب المسؤولية على صعيد الوكالات الحضرية؛
- بناء على النظام الأساسي لمستخدمي الوكالة الحضرية للرباط وسلا؛
- بناء على التنظيم الهيكلي للوكالة الحضرية للرباط وسلا المؤشر عليه من طرف وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 15 دجنبر 2011؛
- ونظرا لما تقتضيه المصلحة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن الوكالة الحضرية للرباط وسلا عن فتح باب الترشيح للتعيين في منصب المسؤولية التالي:

- مكلف بمهمة لدى المديرية العامة مكلف بالتواصل والتعاون؛

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه العموم من داخل وخارج المؤسسة، المستوفين للشروط التالية:

- أن يكون المرشح مهندس دولة في نظام المعلومات أو حاصل على دبلوم في التواصل أو ما يعادله، يخول له الترتيب في درجة إطار عالي حسب الترتيب الاستدلالي للنظام الأساسي للوكالات الحضرية (ما يعادل السلم 11 في الوظيفة العمومية)؛

./..

- أن يتوفروا على صفة مرسم؛
- أن يتوفروا على سنتين (02) من التجربة على الأقل.

المادة الثالثة:

تحدد بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار مهام منصب مكلف بمهمة لدى المديرية العامة مكلف بالتواصل والتعاون، والشروط والكفاءات المطلوبة، وكذا الوثائق المكونة لملف الترشيح.

المادة الرابعة:

ترسل ملفات الترشيح في أظرفة مغلقة، تحمل الاسم الكامل للمترشح والمنصب المتبارى بشأنه، إلى السيدة المديرية العامة للوكالة الحضرية للرباط وسلا، عن طريق البريد (يؤخذ تاريخ وختم البريد بعين الاعتبار) أو إيداعه بمكتب الضبط الكائن بمقر الوكالة الحضرية ب: ملتقى شارع العرعر وزنقة الجوز، قطاع 16، حي الرياض، ص.ب. 2006، الرباط، وذلك في أجل أقصاه 22 يوليوز 2022 على الساعة الرابعة بعد الزوال.

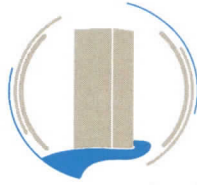
المادة الخامسة:

سيتم استدعاء المترشحات والمترشحين المستوفين لشروط شغل منصب المسؤولية المتبارى بشأنه لإجراء مقابلة انتقائية أمام لجنة يتم تعيين أعضائها من طرف المديرية العامة للوكالة الحضرية للرباط وسلا.

المادة السادسة:

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للرباط وسلا www.aur.org.ma، كما يلصق بالمقر الرئيسي للوكالة الحضرية للرباط وسلا.


المديرة العامة
للوكالة الحضرية للرباط وسلا
خدوج كنو



الوكالة الحضرية للرباط و سلا
+٠٥١:٥٥.٢٦ +٠٢٠٤.٥١٦ | ٩٥٥.٤ ٥١٦.
AGENCE URBAINE DE RABAT-SALE

ANNEXE FICHE DE POSTE

POSTE : CHARGE DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE CHARGE DE COMMUNICATION ET DE COOPERATION

1 PROFIL DU POSTE :

Sont concernés par cet appel à candidature, les cadres de la fonction publique, des établissements publics ou des collectivités locales ou du secteur privé, titulaires d'un diplôme d'Ingénieur d'Etat en système d'information ou d'un diplôme supérieur en communication ou équivalent, qui remplissent les conditions ci-après.

2 EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir une expérience professionnelle de 2 ans au moins ayant un rapport avec le poste à pourvoir.

3 COMPETENCE ET QUALITES REQUISES :

- Dynamique, motivé et sérieux ;
- Compétences managériales et relationnelles ;
- Bonne faculté d'analyse, de synthèse et d'initiative ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Capacité d'encadrement ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens de l'observation ;
- Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
- Aisance dans la communication ;
- Capacité à gérer les conflits.

4 DESCRIPTION DU POSTE :

- Initier et formaliser la charte de la communication ;
- Elaborer un plan de communication sur la base de la stratégie définie par la Direction ;
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication, au service de la stratégie fixée par la Direction ;
- Contribuer au développement d'une culture communication au sein de l'AURS ;
- Lancer et au suivre les actions de communication ;

./..

- Mettre en place un système d'information sur les activités de communication ;
- Gérer les projets de conventions de coopération et en assurer le suivi ;
- Superviser les plans d'action des coopérations ;
- Veiller à l'exécution des projets de coopération ;
- Elaborer les programmes de coopération élaborés ;
- Participer aux réunions de coopération et assurer le suivi des recommandations y afférentes ;
- Participer aux différentes rencontres, réunions, manifestations et conférences organisés.

5 CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 45 ans au plus, sauf pour le personnel détaché.

6 DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé (précisant les compétences, formation, parcours académique et professionnel) ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations ;
- Un plan d'action décrivant l'approche et la méthodologie organisationnelle ;
- Une copie de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ;
- Une copie du ou des diplômes requis ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience demandée ;
- Un engagement sur l'honneur signé par le candidat afin de veiller à la moralité de fonctionnement et de la gestion dudit poste.

