

2- Poste de Chef de Service des Equipements Publics

PRINCIPALES ACTIVITES	PROFIL REQUIS	COMPETENCES	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centraliser et coordonner les opérations d'affectation ; ▪ Planifier et suivre la réalisation des programmes d'acquisitions immobilières ; ▪ Préparer et soumettre à la signature les actes liés à la phase administrative de la procédure d'expropriation (décrets, arrêtés et actes de cessibilité) ; ▪ Etudier et soumettre à la signature les dossiers de paiement et de consignation des indemnités relatives aux acquisitions ; ▪ Suivre et évaluer le patrimoine affecté et son utilisation en coordination avec les ministères affectataires ; ▪ Assurer la gestion dynamique du patrimoine affecté pour la satisfaction du besoin en équipements publics ; ▪ Exploiter et actualiser la base de données du patrimoine privé de l'Etat ; ▪ Concevoir et mettre en œuvre des outils et des indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation de l'activité ; ▪ Signer les documents portant sur son domaine d'activité conformément aux délégations dont il est investi. 	<p><u>Diplôme et Grade</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir, au moins, un diplôme de l'enseignement supérieur permettant l'accès, au grade d'administrateur de 3° grade ou équivalent, ▪ Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur de 2° grade, d'Ingénieur d'Etat ou équivalent <p><u>Ancienneté minimale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 années d'ancienneté dans l'administration en qualité de titulaire (ou 3 années pour les contractuels). ▪ Peuvent également postuler au présent poste, les fonctionnaires titulaires ou agents contractuels exerçant la fonction de chef de service, à la date de l'annonce de la vacance de ce poste. ▪ Le poste susvisé est ouvert également aux fonctionnaires titulaires et agents contractuels classés au grade d'administrateur de 3ème grade (échelle 10) ou grade assimilé disposant, au moins, d'une ancienneté effective de quinze (15) ans dans l'administration dont quatre (4) ans ,au moins , dans le grade d'administrateur de 3ème grade ou équivalent. <p><u>Expérience professionnelle</u></p> <p>Expérience dans le domaine de la gestion du Domaine Privé de l'Etat (DPE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réglementation juridique domaniale ▪ Droit foncier ▪ Urbanisme ▪ Comptabilité publique ▪ Procédures de gestion du DPE ; ▪ Gestion de projet ▪ Techniques de planification ▪ Pilotage via les tableaux de bord ▪ Gestion du temps ▪ Management d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dynamisme ▪ Sens du service public ▪ Capacité de communication et d'écoute.

2. رئيس مصلحة التجهيزات العمومية:

القدرات	الكفاءات	التخصص المطلوب	المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الدينامية؛ ■ روح المرفق العام؛ ■ القدرة على التواصل والاستماع. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ القوانين المرتبطة بتدبير الملك الخاص للدولة؛ ■ القانون العقاري؛ ■ التعمير؛ ■ المحاسبة العمومية؛ ■ مساطر تدبير الملك الخاص للدولة؛ ■ إدارة المشروع؛ ■ تقنيات التخطيط؛ ■ لوحات القيادة؛ ■ تدبير الوقت؛ ■ التدبير التشاركي. 	<p><u>الدبلوم والدرجة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ التوفر، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ممتثلة؛ ■ أن يكون المرشح مرتباً، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل <p><u>الأقدمية المطلوبة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ سنتان (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛ ■ ويفتح باب الترشيح كذلك في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس المصلحة، لمهام رئيس مصلحة. ■ كما يفتح باب الترشيح كذلك في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة (سلم الأجر رقم 10) أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل والمتوفرين على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل. <p><u>التجربة المهنية:</u></p> <p>التوفر على تجربة في مجال تدبير الملك الخاص للدولة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ مركزة و تنسيق عمليات التخصيص؛ ■ تخطيط و تتبع إنجاز برامج الإقتناءات العقارية؛ ■ إعداد و وضع، لأجل التوقيع، القرارات المرتبطة بالمرحلة الإدارية لمسطرة نزاع الملكية، (المراسيم ، القرارات و قرارات التخلي)؛ ■ دراسة و عرض ، لأجل التوقيع، ملفات الأداء و الإيداع الخاصة بالتعويضات عن الإقتناءات؛ ■ تتبع و تقييم أملاك الدولة المخصصة واستعمالها بتنسيق مع القطاعات الوزارية المعنية؛ ■ التدبير الديناميكي للوعاء العقاري المخصص لسد الحاجيات من حيث التجهيزات العمومية؛ ■ العمل على استغلال و تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالملك الخاص للدولة؛ ■ وضع تصور و مؤشرات للتتبع والتأطير و تقييم المهام بالاعتماد على لوحات القيادة؛ ■ توقيع الوثائق التي تدخل في نطاق المهام الموكولة إليه طبقاً للتفويضات الممنوحة له.