



Rabat, le 16 MAI 2023

DECISION N°0115/05/2023 D'APPEL A CANDIDATURE

Le Directeur de l'Agence Pour l'Aménagement de la Vallée du Bouregreg

Vu le Dahir n° 1-05-70 du 20 chaoual 1426 (23 novembre 2005) portant promulgation de la loi n° 16-04 relative à l'aménagement et à la mise en valeur de la Vallée du Bouregreg ;

Vu le décret n° 2-05-1514 du 22 chaoual 1426 (25 novembre 2005) pris pour l'application de la loi n° 16-04 relative à l'aménagement et à la mise en valeur de la Vallée du Bouregreg ;

Vu la circulaire du chef du gouvernement n°7/2013 du 18 Joumada II 1434 (29/04/2013, relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les Etablissements Publics ;

Vu le Statut du personnel de l'Agence pour l'Aménagement de la Vallée du Bouregreg (AAVB) et ses amendements ;

Vu la décision n° 01-01-2022/DG portant sur l'Organigramme de l'AAVB ;

Vu la décision n° 220/02/2022 fixant la procédure de nomination aux postes de responsabilité ;

Vu les pouvoirs conférés au Directeur de l'AAVB;

Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 :

Un appel à candidature interne est lancé afin de pourvoir le poste de responsabilité suivant :

- Chef de Division Administrative

L'appel à candidature est ouvert aux candidats internes de l'AAVB (Agence et filiales) justifiant des conditions suivantes :

| Nombre de postes | Intitulé du poste | Diplôme | Nombre d'années d'expérience |
|------------------|-----------------------------------|----------------|---|
| 1 | • Chef de Division Administrative | BAC +3 minimum | Minimum 5 ans d'expérience au sein de l'Agence ou ses filiales en tant que cadre. |

Les missions du poste ainsi que les compétences requises sont fixées dans la fiche de poste jointe à la présente décision.

Article 2 :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- ✓ Une demande de candidature appuyée éventuellement par l'appréciation du supérieur hiérarchique des compétences du candidat et sa capacité à occuper le poste à pourvoir ;
- ✓ Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- ✓ Un rapport exposant le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour le développement et amélioration de la performance du poste;
- ✓ Copie de la CIN.

Article 3 :

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Direction des Affaires Administrative et Financières de l'Agence sis à avenue prince héritier Salé sous pli fermé, ou par e-mail à l'adresse :

recrutement-aavb-2022@bouregreg.gov.ma, avant le **30 MAI 2023** (Date incluse), Cette dernière se chargera d'examiner les candidatures et de publier les résultats.

Les candidats répondant aux critères requis seront convoqués pour l'entretien d'évaluation, qui portera sur des sujets permettant l'évaluation de l'aptitude du candidat à remplir les missions afférentes aux postes à pourvoir.

Article 4 :

La date exacte de l'entretien d'évaluation sera communiquée lors de la publication de la liste des candidats présélectionnés et se dérouleront dans les locaux de l'AAVB.

Article 5 :

Une commission désignée par Monsieur le Directeur de l'AAVB se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidatures et de mener les entretiens d'évaluation des candidats.

Article 6 :

La présente décision et les résultats des entretiens d'évaluation seront affichés dans les locaux de l'AAVB et publiés sur :

- ✓ Le site de l'Agence : www.bouregreg.com
- ✓ Le site des emplois publics : www.emploi-public.ma

**Le Directeur par intérim
M. Housni EL GHAZAOUI**



| Fiche de Poste |
|--|
| Intitulé de poste |
| Chef de la Division Administrative |
| Rattachement hiérarchique |
| Direction des Affaires Administratives et Financières |
| Missions |
| Superviser et veiller à la mise en place du plan d'actions des trois services "marchés", "logistique et "ressources humaines" |
| Activités |
| <p>A/Le service des marchés est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'assurer la gestion administrative des consultations et appels d'offres, • d'assurer le suivi d'exécution administrative des marchés, contrats et bons de commandes, • de coordonner avec les entités opérationnelles et les autres divisions juridique, de la finances et comptabilité pour la bonne exécution des marchés jusqu'à leur liquidation. <p>B/ Le service logistique est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de déployer toutes les ressources logistiques pour l'ensemble des structures de l'AAVB, • d'assurer la gestion du Bureau d'ordre, • d'assurer la gestion des stocks, des immobilisations et des inventaires <p>C/ Le service ressources humaines est chargé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'assurer la gestion de la paie • d'assurer la gestion administrative du personnel, • d'assurer la gestion des affaires sociales du personnel, • d'élaborer et mettre en œuvre les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, • d'élaborer les plans de formation et en assurer la mise en œuvre et le suivi, • d'animer le processus d'évaluation, • d'assurer la communication interne |
| Compétences |
| <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de facilitateur et d'animateur ; - Maîtrise des aspects managériaux et relationnels; - Maîtrise de la réglementation en matière des marchés publics et des ressources humaines; - Grande disponibilité et de réactivité; -Grande qualité rédactionnelle en arabe et français. |
| Diplôme requis |
| Minimum BAC+3 |
| Ancienneté et expérience minimale requises |
| Minimum 5 ans d'expérience au sein de l'Agence ou ses filiales en tant que cadre |