



قرار الوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة  
رقم 148 / 25 - بتاريخ 02 أبريل 2025  
بفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية  
لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية

الوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة،

تطبيقا لمقتضيات الدستور وخاصة الفصلين 49 و 92 منه؛

وبناء على الظهير الشريف رقم 1.12.20 الصادر في 27 شعبان 1433 (17 يوليوز 2012) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقا لأحكام الفصلين 49 و 92 من الدستور؛  
وعلى الظهير الشريف رقم 1.22.56 المؤرخ في 13 من محرم 1444 (11 أغسطس 2022) بتنفيذ القانون رقم 41.22 القاضي بإحداث وتنظيم مؤسسة مشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و 5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 صادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) المشار إليه أعلاه؛  
وعلى ترخيص رئيس الحكومة للوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة بالإعلان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لموظفي وأعوان الإدارات العمومية، بموجب الرسالة عدد 36 المؤرخة في 06 يناير 2025؛  
وبعد إطلاع رئيس الحكومة.

قررت ما يلي:

المادة الأولى: تعلن وزارة الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح للمنصب المشار إليه في المادة الأولى أعلاه في وجه الأطر العليا المنتمية إلى إدارات الدولة أو المؤسسات والمقاولات العمومية أو القطاع الخاص الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية؛
- أن يكون حاصلا على شهادة عليا تسمح بالترتيب في السلم 11 أو ما يعادله أو على إحدى الشهادات المعادلة لها طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛

- أن يتوفر على تجربة مهنية بالقطاع العام أو بالقطاع الخاص لا تقل عن 10 سنوات، داخل المغرب أو خارجه؛
- أن يكون قد تحمل مهام مسؤولية بإدارات الدولة أو المؤسسات والمقاولات العمومية أو القطاع الخاص؛
- أن يكون قد زاول خلال مساره المهني مهام تتعلق بالإشراف والتتبع والتنسيق؛
- أن يكون متوفرا على مؤهلات علمية عالية، وقدرة على التحليل واتخاذ قرارات تتوافق ومتطلبات ومهام المنصب المراد شغله.

**المادة الثالثة:** يتولى مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية المهام المنصوص عليها في القانون رقم 41.22 المشار إليه أعلاه، والمبينة في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

**المادة الرابعة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- المطبوع النموذجي الموحد الذي يعبئه المترشح (ة) مصحوب بصورة فتوغرافية، والذي يمكن تحميله من بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) أو الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة [www.cg.gov.ma](http://www.cg.gov.ma) أو الموقع الإلكتروني لوزارة الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة [www.mmsp.gov.ma](http://www.mmsp.gov.ma)
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف؛
- رسالة حول محفزات المترشح (ة) لشغل المنصب المذكور؛
- برنامج العمل المقترح المتضمن لتصورات المترشح (ة) لتسيير وتدبير المؤسسة المشتركة؛
- نسخة من الشهادات الجامعية المحصل عليها مع الإدلاء بقرار المعادلة بالنسبة للشهادات المسلمة من المدارس والجامعات الأجنبية؛
- نسخة من الوثائق المثبتة للتوفر على الشروط المطلوبة والكفاءات والمؤهلات والتجارب المدرجة في ملف الترشيح.

**المادة الخامسة:** تودع ملفات الترشيح لدى كتابة السيدة الوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة، الكائن مقرها بشارع الحاج أحمد الشرقاوي الحي الإداري أكدا - الرباط، مقابل وصل إيداع إلى غاية يوم **21 أبريل 2025** داخل التوقيت الإداري، كما ترسل وجوبا نسخة كاملة من ملف

الترشيح داخل الأجل المذكور عبر البريد الإلكتروني التالي: [emploi-sup-2025@mmsp.gov.ma](mailto:emploi-sup-2025@mmsp.gov.ma)

**المادة السادسة:** تحدث بمقرر للوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة لجنة انتقاء الترشيحات لتقلد منصب مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية تتولى القيام بانتقاء أولي للمرشحات والمرشحين وإجراء المقابلات الانتقائية.

**المادة السابعة:** ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة [www.cg.gov.ma](http://www.cg.gov.ma) وعلى بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة [www.mmsp.gov.ma](http://www.mmsp.gov.ma)

وحرر بالرباط، في **02 أبريل 2025**

الوزيرة المنتدبة لدى رئيس الحكومة  
المكلفة بالانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة  
أمل الفلاح





## بطاقة منصب

مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لموظفي وأعوان الإدارات العمومية

| المنصب                           | مدير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهمة الرئيسية المتعلقة بالمنصب | الإشراف العام على تسيير وتسيير المؤسسة المشتركة للنهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي وأعوان الإدارات العمومية، من خلال وضع وتنفيذ استراتيجيات العمل، تمثيل المؤسسة أمام الجهات المعنية، تدبير مواردها المالية والبشرية، وضمان حسن تنفيذ الميزانية والبرامج، مع الحرص على الامتثال للقوانين والمساطر المعتمدة، وتعزيز الشراكات والاستدامة المالية والإدارية للمؤسسة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الأنشطة المنوطة بالمنصب          | <p>✓ تمثيل المؤسسة إزاء الدولة وأمام القضاء والهيئات العمومية والخاصة، لاسيما:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور الاجتماعات الرسمية والتنسيق مع الإدارات والشركاء لضمان تنفيذ برامج المؤسسة؛</li> <li>• الدفاع عن مصالح المؤسسة أمام القضاء وتمثيلها قانونيًا في النزاعات والإجراءات الرسمية.</li> </ul> <p>✓ الأمر بقبض الموارد وصرف النفقات المحددة في ميزانية المؤسسة، من خلال الإشراف على تنفيذ العمليات المالية، والتأكد من الامتثال للميزانية المصادق عليها، ومراقبة التدفقات المالية واتخاذ القرارات المتعلقة بالصرف والتحصيل وفق الضوابط المحاسبية.</p> <p>✓ القيام بجميع الأعمال التحفظية لفائدة المؤسسة، عبر حماية ممتلكات المؤسسة وضمان استدامة أصولها من خلال إجراءات قانونية وإدارية مناسبة، ومتابعة العقود واتفاقيات الشراكة لضمان مصالح المؤسسة والحد من المخاطر القانونية والمالية.</p> <p>✓ إعداد مشروع النظام الأساسي لمستخدمي المؤسسة وعرضه على المجلس الإداري قصد تحديد الإطار القانوني والتنظيمي للموارد البشرية داخل المؤسسة.</p> <p>✓ تقديم برنامج العمل للمجلس الإداري للمصادقة عليه وضمان تفعيله وفق التشريعات الجاري بها العمل.</p> <p>✓ إعداد وعرض مشروع ميزانية السنوية على المجلس الإداري، للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها، بعد الموافقة بناءً على تقديرات الموارد والنفقات وضمان توازنها المالي.</p> <p>✓ تدبير الموارد البشرية للمؤسسة عبر وضع استراتيجية لإدارة الموارد البشرية تشمل التوظيف، التكوين، والتحفيز. ومتابعة أوضاع الموظفين وضمان الامتثال للأنظمة الإدارية والقانونية الجاري بها العمل.</p> <p>✓ اقتراح جدول أعمال اجتماعات المجلس الإداري عبر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد المواضيع ذات الأولوية التي سيتم مناقشتها خلال اجتماعات المجلس الإداري.</li> <li>• ضمان تنظيم الاجتماعات وتحضير الوثائق والتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>● اقتراح مشاريع الاتفاقيات المزمع إبرامها على المجلس الإداري، لاسيما دراسة وإعداد مقترحات شراكات واتفاقيات تخدم مصالح المؤسسة، والتفاوض حول بنود الاتفاقيات وتقديمها للمجلس الإداري للموافقة عليها وتنفيذها.</p> <p>✓ إعداد التقرير المالي السنوي وتجميع وتحليل البيانات المالية للمؤسسة.</p> <p>✓ التعاون مع خبير محاسبي معتمد لضمان دقة وشفافية الحسابات المالية قبل تقديمها للمجلس الإداري.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| <p><b>المحيط الخارجي:</b></p> <p>رئاسة الحكومة، القطاعات الوزارية المعنية، المؤسسات العمومية تحت الوصاية. مؤسسات التمويل والتأمين الشركاء الوطنيون والدوليون.</p> <p><b>المحيط الداخلي:</b></p> <p>- المجلس الإداري، موظفو وأعاون المؤسسة، منخرطو القطاعات الحكومية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>العلاقات الوظيفية</b></p> |
| <p>✓ الإطار القانوني والتنظيمي:</p> <p>الإمام بالقانون والنصوص المنظمة لعمل المؤسسة. الإمام بقوانين المالية العامة، الوظيفة العمومية، والتدبير المالي، والمحاسبة العمومية.</p> <p>✓ التنظيم الإداري :</p> <p>الإمام بآليات المراقبة الداخلية والخارجية وبالإجراءات القانونية لإبرام الاتفاقيات والشراكات.</p> <p>✓ التدبير المالي والمحاسبي:</p> <p>الإمام بأساليب إعداد وتنفيذ الميزانية وفق الضوابط القانونية وبالمراقبة المالية والتدقيق الداخلي والخارجي.</p> <p>✓ إدارة الموارد البشرية</p> <p>الإمام بمساطر تدبير الموارد البشرية، من التوظيف إلى الترقية، التكوين، ونظام الأجور. وبأساليب التحفيز وتقييم الأداء وتحسين بيئة العمل.</p> <p>✓ التقنيات التديبيرة والمعلوماتية:</p> <p>إتقان استعمال التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالتدبير المالي والبشري والمحاسبة وتقنيات إعداد التقارير ولوحات القيادة</p> | <p><b>المعارف المطلوبة</b></p>  |

| المهارات الإدارية والقيادية  |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| 4                            | إعداد وتنفيذ البرامج والاستراتيجيات     |
| 4                            | تدبير المشاريع والبرامج الاجتماعية      |
| 4                            | التخطيط الاستراتيجي وإعداد السياسات     |
| 4                            | الحكامة الجيدة والتدبير المالي والإداري |
| 3                            | إعداد وتنفيذ الميزانية                  |
| المهارات السلوكية والتواصلية |                                         |

|   |                                                  |
|---|--------------------------------------------------|
| 4 | الالتزام بالمسؤولية والشفافية والنزاهة           |
| 4 | مهارات التفاوض وبناء الشراكات                    |
| 4 | جودة التعاون والتواصل الداخلي والخارجي           |
| 4 | القدرة على التنظيم والتنسيق بين المصالح المختلفة |
| 4 | مقاومة الضغط وإدارة المهام المعقدة               |
| 3 | مهارات التفاوض وبناء الشراكات                    |
| 4 | القيادة والتأطير وإدارة الفرق                    |
| 3 | التواصل الفعال والعلاقات العامة                  |
| 4 | التكيف مع التحديات واتخاذ قرارات فعالة           |

#### مستوى المهارات:

1. أساسي؛
2. ملائم؛
3. إتقان؛
4. تميز.