

**الإعلان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الصفقات العمومية
بمديرية الدعم والموارد بالمجلس الوطني لحقوق الإنسان
- قسم الصفقات العمومية -**

الإطار :

في إطار تميم وضع الهياكل بالإدارة المركزية للمجلس الوطني لحقوق الإنسان، يعلن هذا الأخير عن فتح مباراة لشغل منصب رئيس قسم الصفقات العمومية بمديرية الدعم والموارد.

الوصف الوظيفي :

تتمحور المهام الرئيسية المتعلقة بمنصب رئيس قسم الصفقات العمومية حول إدارة القسم وتنظيم أعماله، وتحدد كما يلي :

1. المساهمة في إعداد وتنفيذ البرنامج السنوي للمقتنيات؛
2. تحديد المواصفات الفنية والوظيفية بتنسيق مع المصالح المختصة والتأكد من توفر الاعتمادات المالية الضرورية من أجل إعداد دفاتر التحملات؛
3. تحديد أشكال إبرام الصفقات وضمان احترامها للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
4. الإشراف على جميع مراحل طلبات العروض وإبرام الصفقات من مرحلة الإعداد إلى مرحلة المصادقة بتنسيق مع المصالح المختصة؛
5. إعداد ملف الصفقة وتبعية تنفيذها إداريا بتنسيق مع المصالح المعنية؛
6. ضمان تنزيل المساطر المتعلقة بنزع الصفة المادية عن الطلبات العمومية؛
7. الرصد القانوني للمستجدات المتعلقة بالطلبات العمومية؛
8. إعداد لوحات للقيادة متعلقة بالطلبات العمومية وإعداد تقرير سنوي عن تنفيذها؛

يشترط في المترشح(ة) :

- أن يكون حاملا للجنسية المغربية؛
- أن يكون حاصلا على شهادة الماستر أو دبلوم مهندس دولة أو شهادة معترف بمعادلتها لإحداها في مجال التجارة والتسيير والتدبير، ويتوفر على تجربة مهنية لا تقل عن (05) خمس سنوات؛
- أو أن يكون حاصلا على شهادة الإجازة أو ما يعادلها في مجال التجارة والتسيير والتدبير، ويتوفر على تجربة مهنية لا تقل عن عشر (10) سنوات؛
- أن يكون قد مارس مهام المسؤولية لمدة لا تقل عن سنتين (02) في المجالات المرتبطة بالمنصب المراد شغله؛
- أن يتوفر على تجربة مهنية ومؤهلات وخبرة كافية تمكنه من القيام بالمهام المنوطة برئيس قسم الصفقات العمومية؛

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة :

المؤهلات التديرية -

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل القسم وفق توجهات إدارة المجلس الوطني لحقوق الإنسان؛
- الدراية بالمساطر والإجراءات التديرية المتعلقة بالطلبات؛
- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة القسم بشكل فعال؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة؛

1. المؤهلات الشخصية:

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة فريق العمل؛
- الدقة والموضوعية؛
- الحس التنظيمي؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل؛

ملف الترشيح :

يتكون ملف الترشيح من :

- طلب خطي للترشيح موجه إلى السيدة رئيسة المجلس الوطني لحقوق الإنسان يبرز الحوافز والمؤهلات للوظيفة المطلوبة؛
- سيرة ذاتية حديثة للمرشح؛
- نسخة مصادق عليها عن بطاقة التعريف الوطنية؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المطلوب؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويره والرفع من أدائه؛
- إذن للمشاركة بالمباراة بالنسبة للموظفات/الموظفين التابعين لإدارات عمومية؛

الموعد النهائي لتقديم الطلبات : آخر أجل لإرسال ملفات الترشيح هو يوم **3.1.2023**... يرفض وجوبا كل طلب ترشح يصل بعد تاريخ غلق الترشيحات أو لا يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة، ويكون ختم البريد أو تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلا. العنوان البريدي: المجلس الوطني لحقوق الإنسان - رقم 22 شارع الرياض حي الرياض ص ب 21527 الرباط المغرب.