



## APPEL A CANDIDATURES POUR LES POSTES DE RESPONSABILITES AU CENTRE NATIONAL POUR LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Considérant le Dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) Portant statut général de la fonction publique tel qu'il a été modifié et complété.
- Considérant le Dahir n° 1.01.170 du 11 Joumada I 1422 (1<sup>er</sup> Aout 2001) portant promulgation de la loi n° 80-00 relative au Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique (CNRST).
- Considérant le Décret n° 2-11-681 du 28 di lhija 1432 (25 novembre 2011) relatif aux modalités de nomination des chefs de divisions et des chefs de services dans les administrations publiques.
- En application de la circulaire n° 7/2013 du 18 Joumada II 1434 (29 Avril 2013) du chef de gouvernement relative à la nomination aux postes de responsabilité au sein des administrations publiques.
- Considérant la décision conjointe entre le Ministre des finances et de la privatisation et le Ministre de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur, de la formation des cadres et de la recherche scientifique du 23 Juin 2005 portant organisation administrative du Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique.
- Considérant la résolution n° 8/juin/2013 du Conseil d'Administration du Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique du 26 Juin 2013 relative à la procédure de nomination aux postes de responsabilité au CNRST.

**ARTICLE 1 : Le Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique (CNRST) lance un appel à candidatures pour les postes de :**

- **Chef de Service " Patrimoine et logistique"**
- **Chef de Service " Alerte et Gestion de Crise"**
- **Chef de Division " Institut National de Géophysique"**

**ARTICLE 2 : Peuvent se présenter au poste du chef de Service :**

**A/ Tout fonctionnaire titulaire remplissant les conditions suivantes :**

- Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur 2<sup>ème</sup> grade ou d'ingénieur d'Etat ou dans l'un des grades d'ordre d'indice similaire,
- Etre titulaire, au moins, d'un certificat ou d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3<sup>ème</sup> grade ou un grade similaire ;
- Justifier, en tant que titulaire, d'une ancienneté de deux (02) années, au moins, de services effectifs dans les administrations d'Etat ou les collectivités territoriales.

**B/ Tout fonctionnaire titulaire exerçant, à la date de vacance du poste de chef de service, les fonctions de chef de service.**

**ARTICLE 3 : Peuvent se présenter au poste du chef de Division :**

**A/** Tout fonctionnaire titulaire remplissant les conditions suivantes :

- Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur 2<sup>ème</sup> grade ou d'ingénieur d'Etat ou dans l'un des grades d'ordre d'indice similaire,
- Etre titulaire, au moins, d'un certificat ou d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3<sup>ème</sup> grade ou un grade similaire ;
- Justifier, en tant que titulaire, d'une ancienneté de quatre (04) années, au moins, de services effectifs dans les administrations d'Etat ou les collectivités territoriales.
- Avoir exercé les fonctions d'un chef de service.

**B/** Tout fonctionnaire titulaire exerçant, à la date de vacance du poste de chef de division, les fonctions de chef de division.

**ARTICLE 4 :** la description en annexe de la présente décision détermine les missions principales, les tâches liées à l'exercice de la fonction et les compétences et qualités requises pour les postes à occuper.

**ARTICLE 5 :** Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature,
- Un dossier de candidature qui peut être téléchargé à partir du portail du cnrst [www.cnrst.ma](http://www.cnrst.ma) et qui comprend :
  - Un curriculum vitae détaillé mettant en exergue les compétences du candidat, un résumé de son parcours professionnel et les différentes fonctions occupées auparavant.
  - La vision et les grandes lignes du plan d'action du candidat pour gérer la division ou le service concerné, le développer et élever son rendement (5 pages maximum),
  - L'accord écrit de l'administration d'origine appuyé de l'avis du supérieur hiérarchique. (pour les candidats externes au CNRST).
  - Les documents justifiant la situation administrative de l'intéressé;

**ARTICLE 6 :** Le dossier de candidature, en quatre (04) exemplaires, devront être soit:

- adressés par voie postale au Directeur du CNRST, B.P 8027 –N.U, 10102 Rabat,
- ou déposés au bureau d'ordre du CNRST, sis, angle Avenues des FAR et Allal El Fassi, Hay Ryad, Rabat, dans un délai ne dépassant pas le **20/09/2016**, une date limite pour l'acceptation des candidatures.

**ARTICLE 7 :** La présente décision sera affichée au CNRST et publiée sur son site web [www.cnrst.ma](http://www.cnrst.ma) et sur le site web [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

Fait à Rabat le **07/09/2016**



Le Directeur

Briss ABOUTAJDINE



## **Description du poste de chef de Service "Patrimoine et logistique"**

### **1/ Mission principale :**

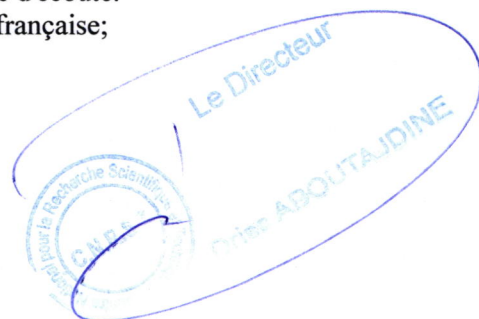
En lien étroit avec le Département des Affaires Générales et Financières et relevant de la Division Gestion et Finances, le responsable matériel et logistique assurera la fonction logistique de l'administration en assurant l'acquisition, la réception, le stockage et la distribution dans les meilleurs conditions de délai et de qualité des produits et matériels nécessaires à leur fonctionnement et à la sauvegarde de leur environnement. Il aura à gérer également l'ensemble du patrimoine du Centre (bâtiments et immobilisations)

### **2/ Tâches liées à l'exercice de la fonction :**

- Elaborer les plans d'approvisionnement
- Elaborer et exécuter le programme d'achat public (programme prévisionnel)
- Elaborer en concertation avec les entités concernées les CPS et les règlements de consultation
- Assurer le suivi des appels d'offres depuis la publication des avis jusqu'à la réception définitive.
- Assurer en collaboration, avec les entités concernées, aux réceptions provisoires et définitives des prestations.
- Superviser le stockage des fournitures et leur bonne conservation au niveau des différentes aires de stockage.
- Organiser le référencement des mouvements des réceptions et des livraisons
- Superviser et contrôler l'inventaire et les réformes
- Superviser l'entretien et les réparations courantes des équipements divers
- Superviser et contrôler l'inventaire et les réformes du matériel et des équipements
- Superviser le suivi des prestations externalisées (entretien des espaces verts, gardiennage et nettoyage)
- Gérer le parc auto et suivre son entretien
- Etablir et suivre les conventions avec la SNTL (Société Nationale des Transports et de Logistique)
- Assurer le suivi des ordres de missions interne et externe et les frais de déplacements y afférents

### **3/ Compétences et qualités requises :**

- Maîtriser les législations et réglementations relatives aux marchés publics et leur gestion
- Avoir une bonne connaissance en matière de la gestion des stocks
- Disposer d'une grande capacité à gérer les dossiers et proposer les solutions appropriées le cas échéant;
- Etre disponible et faire preuve de responsabilité, de créativité.
- Maîtriser les techniques de communication avec autrui ;
- Avoir l'esprit d'équipe, d'initiative et la capacité d'écoute.
- Avoir une bonne maîtrise des langues arabe et française;
- Maîtriser l'outil informatique.



Le Directeur  
ORFÈRE ABOUJAJDINE

## **Description du poste de chef de Service Alerte et Gestion de Crise**

### **1/ Missions Principales :**

Le chef de Service Alerte et Gestion de Crises aura pour principales missions de :

- Assurer le fonctionnement de la surveillance sismique du territoire national 24h/24, 7j/7.
- Communiquer les alertes sismiques aux autorités concernées par la gestion des risques.
- Participer à l'élaboration des différents rapports sismologiques sur l'activité sismique.
- Veiller à la mise en œuvre de bases de données sismiques.
- Préparer et piloter en collaboration avec les autres services des missions de reconnaissance géophysique sur le terrain.

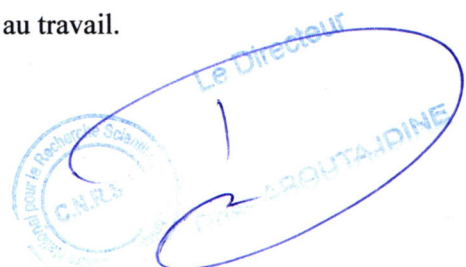
### **2/ Tâches liées à l'exercice de la fonction :**

1. Gérer les Activités de la Permanence Sismique 24H/24, suivant le manuel des procédures établi,
2. Gérer les Bases de Données Sismiques Analogiques; les organiser, les archiver et publier les catalogues sismiques,
3. Gérer les bases de données sismiques numériques; les organiser, et les archiver
4. Assurer le contrôle de qualité des produits et la fiabilité des données,
5. Travailler sur l'amélioration de l'existant pour faciliter l'analyse des données acquises en temps réel,
6. Assurer la préparation d'un rapport sismique quotidien et mensuel et répondre à toute requête sur la situation sismique, demandée à l'ING par les différents services ministériels,
7. Participer à la surveillance sismique et au traitement des données ainsi qu'aux différentes tâches de l'ING,
8. Participer à l'organisation de rencontres et de manifestations scientifiques dans le domaine.

### **3/Compétences et qualités requises :**

- Expérience professionnelle de quatre ans dans le domaine de la sismologie et la gestion d'un système d'alerte sismique ainsi qu'une bonne connaissance dans le traitement et l'interprétation des données sismiques,
- Connaissances en programmation informatique et en gestion des bases de données,
- Capacités rédactionnelles,
- Le sens de l'initiative pour le développement des activités du service concerné qui est amené à communiquer les informations aux différentes administrations,
- L'esprit d'équipe pour harmoniser les travaux du personnel intervenant dans les opérations de Surveillance et alerte sismique 24h/24,
- Maîtrise de l'Anglais (oral et écrit) pour les contacts et l'analyse des documents scientifiques.
- Une grande capacité à gérer les dossiers scientifiques et techniques et proposer les solutions appropriées le cas échéant.
- Le sens de la responsabilité, de créativité et d'autonomie au travail.
- L'esprit d'équipe, d'initiative et la capacité d'écoute.

Le Directeur  
ABOUBAKR ABOUTA-JDINE





## **Description du poste de division "Institut National de Géophysique"**

### **1/ Missions principales:**

- Superviser en permanence la surveillance sismique par un réseau de stations sismiques réparties sur le territoire national et d'aviser, en cas séisme ressenti, les Hautes instances de l'Etat et toutes les autorités compétentes ;
- Superviser et coordonner les études macrosismiques, de microzonation et d'évaluation des aléas sismiques tant au niveau national qu'au niveau des pays voisins de la Méditerranée. Il est en conséquence, chargé de coordonner son action avec le Centre Euro-Méditerranéen pour l'Evaluation et la Prévention du Risque Sismique ;
- Superviser l'impact des catastrophes sismiques sur l'environnement et de préparer les populations par l'éducation et la vulgarisation des mesures de prévention et de protection.
- Coordonner les tâches et les activités des différents services de la division "Institut National de Géophysique", en particulier sur la surveillance sismique du territoire national.
- Présenter les différents rapports sismologiques sur l'activité sismique.
- Programmer des missions de reconnaissance géophysique sur le terrain.
- Intégrer les projets de recherche scientifique et technique nationaux et internationaux dans les plans d'action de "Institut National de Géophysique".

### **2/Tâches liées à l'exercice de la fonction : :**

- Veiller au bon déroulement de la permanence sismique des cadres et des techniciens
- Tenir et actualiser une documentation sismologique (articles et cartes) concernant le territoire national
- Tenir et actualiser une base de données multidisciplinaires
- Rédiger les rapports sismologiques
- Faire le suivi de l'exécution des tâches des différents services
- Participer à la sélection des sites de déploiement des capteurs sismiques
- Veiller à la qualité des prestations des services techniques fournis par ING ;
- Superviser et coordonner les activités de la division et les projets de coopération,
- Coordonner et veillez à la mise en place (instrumentation) et la maintenance des équipements de surveillance, des bases de données et des outils de traitement,
- Superviser l'installation et l'exploitation de l'observatoire sismique de Midelt et qui fait actuellement partie du système international de surveillance des essais nucléaires.
- Superviser la contribution à la mise en place d'un système d'alerte Tsunami,
- Assurer une assistance scientifique aux autorités concernées par le risque sismique et une expertise en cas de situation d'urgence et production de rapports sur la sismicité instrumentale et historique.

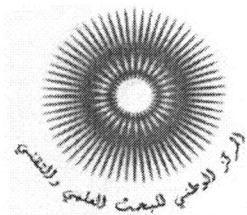
### **3/ Compétences et qualités requises :**

- Expérience professionnelle de quatre ans dans le domaine de la sismologie.
- Disposer d'une grande capacité à gérer les dossiers scientifiques et techniques et proposer les solutions appropriées le cas échéant.
- Avoir le sens de la responsabilité, de créativité et d'autonomie au travail.
- Avoir l'esprit d'équipe, d'initiative et la capacité d'écoute.



Le Directeur

Driss ABOUTAJDINE



Centre National Pour La Recherche  
Scientifique et Technique

***DOSSIER DE CANDIDATURE***

**2016**

## ***DOSSIER DE CANDIDATURE***

SERVICE OU DIVISION VACANT :

RELEVANT DE DEPARTEMENT :

### **DONNEES PERSONNELLES :**

PRENOM:

NOM:

DATE DE NAISSANCE:

DATE DE RECRUTEMENT:

GRADE:

ECHELLE:

ECHELON:

SOM:

FONCTION ACTUELLE:

TELEPHONE (BUREAU) :

GSM:

E-MAIL:

**Formation initiale :**

<b>diplômes obtenus</b>	<b>spécialités</b>	<b>établissements</b>	<b>dates d'obtention</b>	<b>pays</b>

**FORMATIONS COMPLEMENTAIRES:**

<b>Nature de la formation</b>	<b>Durée de la formation</b>	<b>Année</b>	<b>Organisme</b>	<b>pays</b>
1. ....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....

**STAGES :**

<b>Nature de stage</b>	<b>Durée de stage</b>	<b>Année</b>	<b>Organisme</b>	<b>pays</b>
1. ....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....



## PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Fonctions exercées par le candidat dans le secteur public et/ou semi-public**

Administration	emplois occupés	Période	
		du	au
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

- **Fonctions exercées par le candidat dans le secteur privé (le cas échéant)**

Organisme	emplois occupés	Période	
		du	au
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## AUTRES EXPERIENCES

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

## LANGUES

Langues		Degré de maîtrise			
		Très bon	Bon	Moyen	Notions
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				

## CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## DISTINCTIONS (DECORATIONS, PRIX, AUTRES)





**EVALUATION DU CANDIDAT  
PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT**

Nom & prénom du candidat : .....

Lieu de travail : .....

Poste de responsabilité objet de la candidature : .....

.....

Eléments d'appréciation	Evaluation (*)			
	A	B	C	D
1. Manière de s'acquitter des tâches et devoirs professionnels et estimation des services rendus aux usagers				
2. Rendement et résultats réalisés				
3. Compétences et aptitudes à l'organisation et l'utilisation optimale des moyens de travail				
4. Assiduité et respect des horaires de travail				
5. Discipline et rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques. Les collègues et les usagers				
6. Efforts déployés pour la recherche, l'innovation et l'amélioration des connaissances professionnelles				
<b>Evaluation Globale</b>				

**Appréciation du mérite de la candidature**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p><b>Visa de supérieur hiérarchique immédiat</b></p>	<p><b>Avis de directeur ou chef d'établissement</b></p> <p>Confirme <input type="checkbox"/></p> <p>Modifie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	--

(\*) (A) : Excellent – (B) : Très Bon – (C) : Bon – (D) : Passable