



## قرار فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس شعبة "الشؤون العلمية والتقنية" بالمركز الوطني للبحث العلمي والتقني

إن مدير المركز الوطني للبحث العلمي والتقني،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 ﴿ 24 فبراير 1958 ﴾  
بمطابقة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.

وبناء على الظهير الشريف رقم 1.01.170 الصادر في 11 جمادى 1422 ﴿ فاتح أغسطس 2001 ﴾ بتنفيذ  
القانون رقم 00-80 المتعلق بالمركز الوطني للبحث العلمي والتقني.

وبناء على المرسوم رقم 11-681-2 الصادر في 28 من غي الحجة 1432 ﴿ 25 نونبر 2011 ﴾ في شأن  
كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإجراءات العمومية.

وعملا بمقتضيات منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 الصادر في 18 جمادى الثانية 1434  
﴿ 29 أبريل 2013 ﴾ بشأن التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية.

وبناء على القرار رقم 2013/06/08 الصادر عن المجلس الإداري للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني بشأن  
مسطرة التعيين في مناصب المسؤولية بالمركز.

وبناء على القرار المشترك بين وزير الاقتصاد والمالية ووزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين الأخص  
بتاريخ 05 نونبر 2014 بتحديد التنظيم الإداري للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني.

وبناء على الأنظمة الأساسية المشتركة الخاصة بمختلف موصفي الإجراءات العمومية،

قرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن المركز الوطني للبحث العلمي والتقني عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس شعبة  
الشؤون العلمية والتقنية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد منصب رئيس شعبة الشؤون العلمية والتقنية في وجه:

- أملاكه التعليم العالي الممارسين لمهام التدبير ﴿ رئيس شعبة، مسؤول عن مختبر أو مركز بحث ... ﴾

لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

المادة الثالثة: تعد البصاقة الملحقة بهذا القرار مقام المنصب المعين عن شغوره وكذا الشروط والكفاءات المطلوبة.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 1- كلب الترشيح موجه للسيد المدير
- 2- ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني [www.cnrst.ma](http://www.cnrst.ma) أو على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويتضمن:
  - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني و كذا المهام والوظائف التي زاولها.
  - برنامج العمل والنصوص العريضة للمنهجية التي يقترحها المترشح لتكبير الوحدة الإدارية المعنية وتصورها والرفع من أداؤها.
  - موافقة الإدارة التي ينتمى إليها المترشح في حالة عدم الانتماء للمركز.
- 3- نسخة من قرار التسمية في الإصدار أو الدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح.
- 4- الوثائق المثبتة لتقلد مناصب المسؤولية.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في خمسة (5) نضائر لدى مصلحة تكبير الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية بالمركز الوطني للبحث العلمي والتقني الكائن بملتقى شارع علاال الفاسي والجيش الملكي حي الرياض الرباط إلى غاية الرابعة والنصف من يوم **03 يوليوز 2018** وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لمدير المركز الوطني للبحث العلمي والتقني عملية اجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للمركز [www.cnrst.ma](http://www.cnrst.ma) ويلصق بمقره.

حرر بالرباط في 2018/06/18

المدير  
محمد خلفاوي



**IDENTIFICATION DE L'EMPLOI****Finalité de l'emploi :**

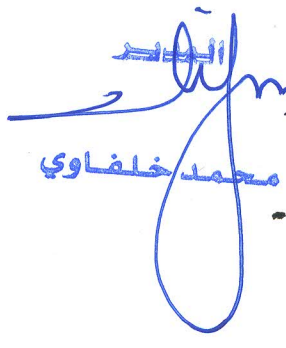
- Piloter la mise en œuvre de la stratégie du CNRST au niveau du département qu'il encadre
- Planifier, contrôler et gérer l'action du département
- Veiller à la bonne insertion du département au sein de l'Organisation
- Est, par délégation, chargé des missions de représentation et des relations avec les bailleurs de fonds ainsi que les partenaires institutionnels et financiers et tout organisme ou structure externe

**Liens fonctionnels :**

Liaisons fonctionnelles internes	Liaisons fonctionnelles externes
Coordination avec les autres entités du CNRST	Selon le domaine d'attribution

**DEFINITION/DESCRIPTION DE L'EMPLOI****Tâches de gestion :**

- Proposer les évolutions utiles à l'activité des structures placées sous sa responsabilité
- Apporter au Directeur l'appui nécessaire à la prise de décisions
- Fixer les objectifs et évaluer les membres du personnel qui lui sont rattachés
- Veiller au développement des compétences professionnelles des membres du personnel qui lui sont rattachés
- Communiquer, partager et contrôler l'information à l'intérieur et à l'extérieur du département
- Piloter, organiser l'activité, allouer les ressources, arbitrer à l'intérieur du département
- Encadrer les équipes et entités, et veiller sur les objectifs, résultats et délais.
- Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour les structures encadrées
- Veiller à une organisation optimale des ressources relevant de son encadrement
- Organiser le système de suivi et de reporting au niveau des structures encadrées
- Identifier les besoins de développement et d'adaptation des interventions du département, étudier les possibilités et la faisabilité et proposer les projets ou axes d'amélioration à entreprendre
- Veiller sur le portefeuille de compétences du département et entreprendre toute action pour le maintenir à un niveau optimal
- Assurer la disponibilité de la documentation de référence nécessaire pour la maîtrise du processus d'intervention et de production des services encadrés
- Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilités compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire
- Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du département
- Assurer la remontée des informations vers le directeur
- Assurer des missions relatives à des dossiers particuliers qui lui sont confiés par le Directeur
- Superviser l'élaboration du rapport d'activités du département et le programme annuel d'action à présenter au conseil d'administration du CNRST

  
 محمد خفاوي

