

## قرار إجراء مباراة بمكتب الصرف لتوظيف :

- 11 إطار؛ - 1 مكلف بالدعم التقني؛
- إطارين قانونيين؛ - مكلفين بالموارد العامة؛
- 1 رئيس مشاريع AMOA؛ - 1 سائق

### إن مدير مكتب الصرف،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-58-021 الصادر في فاتح رجب 1377 (22 يناير 1958) المتعلق بمكتب الصرف؛
- وعلى المرسوم رقم 2-64-389 الصادر في ربيع الثاني 1384 (19 غشت 1964) بتحديد النظام المتعلق بولوج مناصب الإدارات العمومية المحتفظ بها للمقاومين؛
- وعلى المرسوم رقم 2-01-94 الصادر في 29 ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط استفادة مكفولي الأمة من الأسبقية لولوج المناصب العامة بإدارات الدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية؛
- وعلى المرسوم رقم 2-01-96 الصادر في 29 ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط الاحتفاظ في مصالح الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية بمناصب لقدماء العسكريين وقدام المحاربين؛
- وعلى قرار الوزير الأول رقم 00-130-3 الصادر في 7 ربيع الآخر 1421 (10 يوليو 2000) بتحديد قائمة المناصب الممكن إسنادها إلى الأشخاص المعاقين بالأولوية وكذا النسبة المئوية لهذه المناصب بإدارات الدولة والهيئات التابعة لها؛
- وعلى دورية رئيس الحكومة رقم 699 الصادرة في فاتح يونيو 2012 والمتعلقة بتعميم إجراءات التوظيف عن طريق تنظيم المباريات في المؤسسات والمقاولات العمومية؛
- وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 2012/24 الصادر في 22 أكتوبر 2012 والمتعلق بتدبير إجراءات التوظيف في المؤسسات والمقاولات العمومية؛
- وعلى النظام الأساسي لمستخدمي مكتب الصرف؛
- وعلى جدول المناصب المالية (18) المسموح بها برسم سنة 2024؛
- ونظرا لضرورة المصلحة.

## قرر ما يلي :

**المادة الأولى:** في إطار تعزيز موارد البشرية، ينظم مكتب الصرف مباراة لتوظيف 15 إطار من درجة المراقبين و 3 من درجة محررين، تتوفر فيهم الشروط التالية:

الدبلوم(*)	التخصص (**)	الخبرة المهنية المطلوبة	الكفاءات	رابط الترشيح
<b>11 إطار</b>				
بكالوريا +5 + ميزة: مستحسن على الأقل	- البنوك والمالية - التسيير المالي والمحاسباتي - الأفتحاص ومراقبة التسيير - التجارة الدولية - تسيير المقاولات	----	- مهارات في التحليل، الاستنباط والتلخيص؛ - دراية بالظرفية المالية؛ - كفاءات التواصل الشفوية والتحريرية؛ - روح العمل الجماعي؛ - مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين - إتقان برامج الحاسوب؛	<a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-une-11-cadres-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-une-11-cadres-2024</a>
<b>إطارين قانونيين</b>				
ماستر أو ما يعادله + ميزة: مستحسن على الأقل	قانون خاص باللغة الفرنسية	----	- إتقان القانون الخاص والعام (قانون الشركات، القانون التجاري، القانون المدني، المسطرة المدنية، المسطرة الجنائية، التنظيم القضائي بالمغرب، القانون الإداري)؛ - تحرير الاستشارات والأراء القانونية باللغتين العربية والفرنسية. - إتقان اللغتين الفرنسية والعربية؛ - التحرير باللغتين العربية والفرنسية؛ - إتقان الأدوات المكتبية: Word و Excel و Power Point (الكتابة باللغتين العربية والفرنسية). - الاستقلالية، والقدرة على التكيف، والالتزام، وروح العمل الجماعي، والتواصل الكتابي والشفوي، والتنظيم، وروح المبادرة، الصرامة والحفاظ على السر المهني.	<a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-deux-2-juristes-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-deux-2-juristes-2024</a>
<b>رئيس مشاريع AMOA</b>				
مهندس دولة أو ما يعادله (التكوين الأساسي في المعلومات) + ميزة: مستحسن على الأقل	المعلومات	خبرة مستحبة في ميدان المساعدة في إدارة المشاريع (AMOA)	- القدرة على تسيير المشاريع المعقدة؛ - ضبط أساليب التحليل ومعرفة جيدة بالمنهجيات التحليلية، وإضفاء الطابع الرسمي على الاحتياجات وأدوات الاختبار الوظيفي؛ - إتقان أدوات وطرق تصميم نظم المعلومات؛ - إتقان طرق تسيير المشاريع (cycle en V, méthode agile... n-Tier) والتصميمات الموجهة للخدمات؛ - إتقان أدوات التخطيط (Gant)؛ - معرفة جيدة بالاتجاهات التقنية ومعايير النظام المعلوماتي؛ - مهارات التعامل مع الآخرين، التفاوض والعمل الجماعي، مهارات في التحليل، الاستنباط والتلخيص، ضبط النفس؛ - مهارات جيدة في التواصل الكتابي والشفوي؛ - تنظيم جيد، إدارة فعالة للوقت ومقاومة التوتر؛ - المعرفة بتطوير تكنولوجيات جافا وأوراكل مرغوبة؛ - معرفة مستحبة لمعايير ومراجع الجودة مثل ISO 9001، PMBOK و CMMI.	<a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-chef-de-projets-amoa-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-chef-de-projets-amoa-2024</a>

### مكلف بالدعم التقني

<p><a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-charge-du-support-technique-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-charge-du-support-technique-2024</a></p>	<p>- صيانة معدات تكنولوجيا المعلومات (الأنظمة والشبكات)؛ - أمن تكنولوجيا المعلومات؛ - معرفة جيدة بتركيبات وتكوينات أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الطرفية والبرامج الجديدة وتضمن تشغيلها وصيانتها بشكل صحيح؛ - معرفة جيدة بأنظمة التشغيل والبرامج المكتبية وأدوات الكمبيوتر المساعدة؛ - أدوات إدارة الحوادث؛ - البحث والتحقيق والتشخيص لأجهزة الحاسوب؛ - إتقان إعدادات شبكة الكمبيوتر؛ - المعرفة العامة بأفضل الممارسات المتعلقة بصيانة تكنولوجيا المعلومات؛ - معرفة إطار عمل ITIL؛ - القدرة على توفير الوقت المتعلق باتفاقيات مستوى الخدمة SLA وإدارة الالتزام؛ - اليقظة في مجال تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا؛ - استخدام تقنيات الاتصال والمساعدة؛ - القدرة على إدارة الإجهاد والانفتاح الذهني.</p>	<p>خبرة مستحبة في ميدان صيانة الأجهزة المعلوماتية و/أو الشبكة</p>	<p>- الشبكة ونظام المعلومات</p>	<p>بكالوريا+3 + ميزة: مستحسن على الأقل</p>
<p>مكلفين بالموارد العامة</p>				
<p><a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-deux-2-charges-des-moyens-generaux-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-deux-2-charges-des-moyens-generaux-2024</a></p>	<p>- إدارة المخزن؛ - محاسبية؛ - متابعة الملفات والأعمال والأنشطة وغيرها؛ - النزاهة؛ - المهارات التنظيمية؛ - إجادة اللغة الفرنسية.</p>		<p>- اقتصاد؛ - تقنيات إدارة المحاسبة؛ - تقنيات التنظيم الإداري.</p>	<p>بكالوريا + ميزة: مستحسن على الأقل</p>
<p>1 سائق</p>				
<p><a href="https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-chauffeur-2024">https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-chauffeur-2024</a></p>	<p>- التوافر وروح المجاملة والكتمان؛ - الاحترافية؛ - الترقب والاستجابة.</p>	<p>3 سنوات على الأقل كسائق</p>	<p>جميع التخصصات مقبولة</p>	<p>بكالوريا + رخصة السياقة صنف "ب"</p>

(\* ) يجب أن يكون الدبلوم معترفا به من طرف الدولة وأن يخولولوج للدرجات المطلوبة، طبقا للنظام الأساسي لموظفي مكتب الصرف.  
(\*\*) أو أي تخصص يعادله

عدد المناصب المالية المخصصة لهذه المباراة هو 18 ويحتفظ ب 25% من المناصب المفتوحة لفائدة الأشخاص المتوفرين على صفة مقاوم أو مكفول الأمة أو عسكري قديم أو محارب قديم و 7% منها لفائدة الأشخاص في وضعية إعاقة.

يجب على المترشحين ان يكونوا:

- من جنسية مغربية؛
- بالغين من العمر 18 سنة على الأقل و 45 سنة على الأكثر من تاريخ التوظيف؛
- متوفرين على شروط القدرة البدنية الضرورية لمزاولة الوظيفة السالفة الذكر؛
- حاصلين على دبلوم معترف به من طرف الدولة ويخولولوج لإطار المطلوب طبقا للنظام الأساسي لموظفي مكتب الصرف.

## المادة الثانية: تتضمن المباراة:

- بالنسبة للسائقين: مقابلة شفوية (سيتم إبلاغ المرشحين المختارين بتاريخ المقابلة في وقت لاحق).
- بالنسبة للفئات الأخرى: اختبارات كتابية (بالعربية وبالفرنسية) واختبارات شفوية. ستجرى المباراة الكتابية على الشكل التالي:

المعامل	المدة	الفترة	الاختبارات الكتابية
2	ثلاث (3) ساعات	الصباح	اختبار كتابي بالفرنسية : موضوع و/أو أسئلة متعددة الخيارات (QCM) لها علاقة بالوظيفة و التخصص المطلوبين
1	ساعتين (2)	المساء	اختبار كتابي بالعربية : موضوع و/أو أسئلة متعددة الخيارات (QCM) لها علاقة بالوظيفة و التخصص المطلوبين أو ذات طابع عام

يتأهل لاجتياز الاختبار الشفوي المترشحون الحاصلون على نقطة تساوي على الأقل 20/12 في الاختبار الكتابي

## المادة الثالثة:

سيتم الإعلان عن لوائح المرشحين لاجتياز الاختبارات الكتابية والشفوية بالمواقع الإلكترونية التالية: [www.oc.gov.ma](http://www.oc.gov.ma) و [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma). وتعتبر هذه اللوائح التي ستحدد تاريخ ووقت ومكان الاختبارات الكتابية والشفوية بمثابة استدعاء لاجتياز اختبارات المباراة. كما سيتلقى المرشحون أيضا دعوة عبر البريد الإلكتروني لاجتياز اختبارات المباراة.


## المادة الرابعة:

يعتبر ناجحا كل مترشح حاصل في الاختبارين الكتابي والشفوي على معدل عام لا يقل عن 20/12 وسيتم الإعلان عن النتائج النهائية للاختبارات الكتابية والشفوية (اللائحة الرسمية ولائحة الانتظار) حسب الاستحقاق بالمواقع السالفة الذكر.

## المادة الخامسة:

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب للمشاركة في المباراة.
- السيرة الذاتية.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية.
- نسخة من الدبلوم الأصلي معترف به من قبل الدولة. الشهادات التي تمنحها الجامعات والمؤسسات الأجنبية أو الخاصة يجب أن تكون مصحوبة بقرار المعادلة.
- شهادة (أو شهادات) العمل التي تبرر الخبرة المهنية المطلوبة (يجب أن تكون الشهادة موقعة ومختومة من قبل صاحب العمل وتحدد مدة الخبرة والوظيفة التي تم شغلها).

يجب إيداع أو إرسال ملفات الترشيح الى العنوان التالي: مكتب الصرف 31 شارع باتريس لمومبا - حسان ص.ب: 71 - الرباط وذلك في أجل أقصاه 15 مارس 2024 على الساعة الرابعة زوالا. 

<sup>1</sup> المعدل العام = (نقطة الاختبار الكتابي + نقطة الاختبار الشفوي) / 2

يجب إرسال هذه الملفات إلى مكتب الصرف في أظرفة مغلقة تحمل الاسم الكامل للمترشح والوظيفة المراد شغلها.

#### المادة السادسة:

يتعين على المرشحين المهتمين تقديم ترشحهم عبر الإنترنت عن طريق ملئ استمارة الترشيح بالكامل وذلك من خلال الروابط الموضحة في الجدول في المادة 1.

#### المادة السابعة:

يجب إيداع أو إرسال ملفات المرشحين المتوفرين على صفة مقاوم قديم عن طريق المندوبية السامية لقدماء المقاومين وأعضاء جيش التحرير مرفقة بشهادة تثبت صفة المرشح.

يجب إيداع أو إرسال ملفات مكفولي الأمة وقداماء العسكريين وقداماء المحاربين عن طريق مؤسسة الحسن الثاني للأعمال الاجتماعية لقداماء العسكريين وقداماء المحاربين مرفقة بشهادة تثبت هذه الصفة.

بالنسبة للمرشحين المعاقين، يجب إرفاق ملفاتهم بشهادة تثبت هذه الصفة مسلمة من طرف وزارة التضامن والإدماج الاجتماعي والأسرة.

#### المادة الثامنة:

كل ملف ترشيح غير مكتمل، لا يتوفر على الشروط المتطلبة، تم التوصل به بعد التاريخ المشار إليه أعلاه أو لم يتم التوصل به عن طريق المندوبية السامية لقدماء المقاومين وأعضاء جيش التحرير بالنسبة لقداماء المقاومين وعن طريق مؤسسة الحسن الثاني للأعمال الاجتماعية لقداماء العسكريين وقداماء المحاربين بالنسبة لمكفولي الأمة وقداماء العسكريين وقداماء المحاربين سيتم رفضه.

**مدير مكتب الصرف**

**الإمضاء: حسن بوعنامل**