



قرار بفتح مباراة من أجل توظيف
(01) تقني متخصص في المعلومات

24 أكتوبر 2022

إن مديرة الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة،

- بمقتضى الظهير بمثابة قانون رقم 51.93.1 بتاريخ 22 ربيع الأول 1414 الموافق 10 شتنبر 1993 القاضي بإحداث الوكالات الحضرية؛
- بناء على المرسوم رقم 67.93.2 الصادر بتاريخ 4 ربيع الثاني 1414 الموافق 21 شتنبر 1993 القاضي بتطبيق القانون السالف الذكر؛
- بناء على المرسوم رقم 2.13.426 الصادر في 8 شعبان 1434 (17 يونيو 2013) يتعلق بالوكالات الحضرية لتارودانت وبرشيد والعرائش والصخيرات - تمارة؛
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 14/2012 بتاريخ 28 رجب 1433 (19 يونيو 2012) حول تدبير مباريات التوظيف في المناصب العمومية؛
- بناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي الوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- بناء على الهيكل التنظيمي للوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة؛
- ونظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة.

قررت ما يلي

الفصل الأول: فتح باب الترشيح لمباراة توظيف (01) تقني متخصص في المعلومات.

الفصل الثاني: تفتح المباراة في وجه المترشحين المتوفرين على الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية.
- أن يكونوا متمتعين بالحقوق المدنية، وألا يكون قد صدر في حقهم مقرر بالإدانة بسبب ارتكابهم جناية أو جنحة.
- ألا يقل سنهم على 18 سنة وألا يتجاوز عمرهم 45 سنة عند تاريخ التوظيف.

الفصل الثالث: تحدد المهام والمواصفات المتعلقة بالمنصب المزمع شغله، وكذا الكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار.

الفصل الرابع: إيداع ملفات الترشيح سيتم وجوبا عبر الموقع الإلكتروني بشكل يمكن من الحد من تنقل المترشحات والمترشحين باعتماد تقنية رفع النسخ الإلكترونية لوثائق ملفاتهم، وفي هذا الصدد، يتعين على المترشح(ة) نسخ وثنائ ملف الترشيح باستخدام الماسح الضوئي (SCANNER)، وتحميل هذه النسخ في صيغة (PDF) بالموقع الإلكتروني التالي: <https://aust.ma/fr/avis-annonces> ويعتبر يوم 1.0.11.2022. على الساعة الرابعة والنصف زوالا (16:30) آخر أجل لإيداع الترشيح.

يجب أن يتم التسجيل وتحميل الوثائق المشار إليها أسفله على البرمجية المذكورة، وكل ملف ترشيح ناقص لن يؤخذ بعين الاعتبار، ويتضمن هذا الملف الوثائق التالية:

- طلب خطي للمترشح والذي يحمل المعلومات التالية: الاسم الشخصي والعائلي، العنوان البريدي، العنوان الإلكتروني، رقم الهاتف الشخصي، والإمضاء؛

- سيرة ذاتية (CV) تحمل صورة المترشح ورقم هاتفه وعنوانه الشخصي الدائم وبريده الإلكتروني؛

- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف؛

- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الدبلوم المطلوب؛

- نسخة من قرار المعادلة صادر عن وزارة التعليم العالي، بالنسبة للمترشحين الحاصلين على شهادات مسلمة من طرف جامعات أجنبية أو على شهادات مسلمة من طرف مؤسسات التعليم العالي الخاص المعتمدة (مشفوع بنسخ من الشهادات المشار إليها في قرار المعادلة)؛

- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الشواهد التي تثبت توفر المترشح على التجربة المهنية المحددة على الأقل في سنتين في الاختصاص المطلوب (تقني معلومات)؛

- بالنسبة للمترشحين الموظفين، ترخيص نهائي مسلم وجوبا من طرف المصالح المركزية المكلفة بالموارد البشرية للإدارة أو المؤسسة التي يزاولون بها.


تنشر لوائح المرشحين المقبولين على الموقع الإلكتروني للوكالة الحضرية للصخيرات-تمارة «www.aust.ma» وعلى الموقع الإلكتروني «www.emploi-public.ma»، وتعتبر هذه اللوائح بمثابة استدعاء لاجتياز المباريات المذكورة.

لن يؤخذ بعين الاعتبار ويحفظ بدون جواب كل ملف للترشيح:

- تنقصه وثيقة من الوثائق أو غير مستوفي للشروط المطلوبة؛

- مرفق بدبلوم يفوق الدبلوم المطلوب (باك +2 في المعلومات) أو في اختصاص آخر؛

- عدم التوفر على شواهد تثبت التجربة المهنية المحددة أعلاه في الاختصاص المطلوب؛

- يصل عبر البريد أو يوضع بمكتب الضبط المركزي للوكالة الحضرية للصخيرات - تمارة. 

مديرة الوكالة الحضرية
للصخيرات - تمارة
عاشقة الهولسي



ANNEXE

FICHE DE POSTE D'UN TECHNICIEN SPECIALISE EN INFORMATIQUE

I- DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Bac + 2 en Informatique.

II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Une expérience justifiée d'au moins de deux (02) ans dans un emploi similaire.

III- COMPETENCES REQUISES :

- Maitrise des règles de sécurité informatique ;
- Maitrise des systèmes de gestion des bases de données (SGBD) et du langage SQL ;
- Connaissance en langages de programmation (Java, PHP...)
- Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail ;
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation (Windows, linux) ;
- Connaissance en réseaux informatiques et téléphonie sur IP ;

IV- QUALITÉS PERSONNELLES :

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe.

V- DESCRIPTION DU POSTE :

- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques, imprimantes, ...) ;
- Gestion, installation et maintenance des logiciels ;
- Administration et exploitation des serveurs ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes ;
- Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Gestion de la téléphonie sur IP ;
- Assistance et support technique auprès des utilisateurs pour l'utilisation des installations de vidéo projection et de visioconférence ;
- Participation aux projets informatiques de l'établissement (dématérialisation, archivage, gestion de courrier, pointage électronique, ...) ;
- Participation au déploiement des applications permettant l'automatisation des tâches.

