

Intitulé du poste	Chef de la Division des Collectivités Territoriales
Structure de Rattachement du poste	Secrétariat Général de la Préfecture d'Arrondissements de Casablanca-Anfa
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et contrôler les activités des Collectivités Territoriales ;</li> <li>- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de la gestion des affaires des Collectivités Territoriales.</li> </ul>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Assurer l'assistance et le conseil juridique aux Collectivités Territoriales ;</li> <li>↳ Coordonner entre les entités déconcentrées et décentralisées de l'Etat ;</li> <li>↳ Participer aux réunions des Conseils d'Arrondissements ;</li> <li>↳ Suivre et contrôler la conformité de l'activité du Conseil d'Arrondissement (Réunions, décisions, actions engagées, projets,...) aux dispositions législatives ;</li> <li>↳ Assurer l'approbation des différentes opérations liées aux services publics ;</li> <li>↳ Participer au suivi de la fiscalité locale ;</li> <li>↳ Suivre les dossiers du patrimoine Communal ;</li> <li>↳ Tenir les Commissions Préfectorales d'expertise relatives à la cession d'un bien immobilier à un particulier ;</li> <li>↳ Superviser la préparation des décisions prises par Le Gouverneur dans le cadre de ses attributions de tutelle Sur les organes, les membres et les actes des conseils élus ;</li> <li>↳ Diffuser les annonces de Conservation des Terrains dont les propriétaires ne sont pas identifiés ;</li> <li>↳ Assurer la gestion des aspects de la Police Administrative ;</li> <li>↳ Assurer l'instruction des conventions de coopération et de partenariat conclues par les Collectivités Territoriales et veiller à leur conformité avant l'approbation ;</li> <li>↳ Organiser et assurer le suivi du fonctionnement de Service de l'état civil et du contrôle des bureaux d'état civil en veillant au respect des normes réglementaires.</li> </ul>
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <u>Savoir</u> :</li> <li>✓ Lois organiques ;</li> <li>✓ La Loi relative à la réglementation des Collectivités Territoriales ;</li> <li>✓ La Loi de Finances Publiques ;</li> <li>✓ Connaître le Droit Administratif ;</li> <li>✓ La Charte Communale ;</li> <li>✓ Procédures de contrôle administratif ;</li> <li>✓ Connaître la Fiscalité locale.</li> <li>* <u>Savoir Faire</u> :</li> <li>✓ La conduite du changement ;</li> <li>✓ La capacité d'utiliser les techniques de Communication et les techniques de gestion ;</li> <li>✓ Exercer et évaluer le contrôle administratif ;</li> <li>✓ Analyser les textes juridiques et interpréter leurs dispositions ;</li> <li>✓ Maîtriser l'Outil Informatique ;</li> <li>✓ Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>✓ Etre Intègre.</li> <li>* <u>Savoir être</u> :</li> <li>• Organisé et méthodique ;</li> <li>• Sens de service public ;</li> <li>• Être rigoureux et minutieux.</li> </ul>
Diplômes requis	Diplôme Supérieur en Sciences Sociales, économiques, juridiques ou Diplôme équivalent
Expérience requise	4 à 5 ans



**Feuille d'enseignements****1- Etat Civil et Situation de travail**

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le ..... à ..... N° CIN : ..... N°PPR: .....

Situation familiale :  Célibataire  Marié(e)  Divorcé(e)  Veuf (ve)

Situation administrative : Grade.....date d'effet.....Echelon.....

Télé : Bureau : ..... Domicile : ..... Adresse e-mail : .....

Adresse :  
.....  
.....**2-Diplômes et formation académique**

Formation (s)	du	au	Diplôme(s) et discipline (s)	Etablissement(s)	Ville(s)/Pays	Observations

**3-Formation complémentaire (stages, séminaires...)**

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/Pays

**4-Expérience professionnelle**

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période	
			Du	Au

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période	
		Du	Au

## 5-Communication

### Maîtrise des langues (\*)

Langues	Lue	Ecrite	Parlée
Arabe	.....	.....	.....
Amazigh	.....	.....	.....
Français	.....	.....	.....
Anglais	.....	.....	.....
Espagnole	.....	.....	.....
Autre(s)	.....	.....	.....

### 1 Maîtrise de l'outil informatique(\*)

Traitement de texte et bureautique : .....

Gestion Base de données : .....

Développement et programmation : .....

Autres : à préciser : .....

(\*)Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

## 6- Autres informations complémentaires

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus :

Signature du candidat

Poste concerné : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... à ..... N° CIN : ..... N° PPR : .....

Date de recrutement dans l'administration : .....

Situation administrative : grade ..... Date d'effet ..... échelon .....

Affectation : .....

Avis motivé de Monsieur le Gouverneur .....

Fait à ..... Le .....

Signature de Monsieur le Gouverneur .....

\* Pièces à joindre :

- Curriculum vitae ;
- Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.