



FICHE POSTE

CHEF DE SERVICE DE LA CODIFICATION

**RELEVANT DE LA DIVISION DE LA CODIFICATION, DE LA DOCUMENTATION
ET DE LA VULGARISATION
(DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES)**

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date du 25/11/2011 BO n°6007 bis du 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter audit poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des Administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE : Le titulaire du poste sera chargé des missions suivantes :

- Encadrer les activités dudit service ;
- Codifier les textes législatifs et réglementaires ainsi que les circulaires, régissant les domaines d'action du ministère et procéder à leur diffusion ;
- Elaborer et/ou participer à l'élaboration des recueils de textes législatifs et réglementaires et à leur mise à jour ;
- Elaborer le plan d'action, suivre et évaluer les activités conduites au sein du Service ;
- Représenter la direction au sein des réunions à l'intérieure et/ou à l'extérieur du Ministère ;
- Réaliser toute action demandée, éventuellement, par la hiérarchie, et inscrite dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie du Ministère.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, juriste, ayant :

- Une expérience en matière juridique ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'arsenal juridique régissant le domaine de l'urbanisme, de l'architecture et de l'aménagement du territoire ;
- Une maîtrise des techniques d'élaboration des recueils juridiques ;
- Des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports et notes en arabe et en français.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **18/01/2019 à 16h30**, à la Division des Ressources Humaines.



FICHE POSTE

CHEF DE SERVICE DE LA REGLEMENTATION SPECIFIQUE

**RELEVANT DE LA DIVISION D'ELABORATION ET DU SUIVI
DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES
(DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES)**

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date du 25/11/2011 BO n°6007 bis du 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter audit poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des Administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE : Le titulaire du poste sera chargé des missions suivantes :

- Encadrer les activités dudit service ;
- Elaborer les projets de textes réglementaires, à caractère spécifique en relation avec les domaines de compétences du Ministère ;
- Suivre la procédure d'instruction et d'approbation desdits textes ;
- Evaluer l'application des textes en vigueur relatifs aux domaines susmentionnés et en expliquer le contenu ;
- Mener toutes études et recherches en vue d'assurer l'adéquation desdits textes en vigueur à l'évolution socio-économique du pays ;
- Elaborer ou participer à l'élaboration des conventions de partenariat relatives aux domaines de compétence du Ministère ;
- Instruire et participer à l'instruction des dossiers et projets de textes soumis, pour avis, à la Direction des Affaires Juridiques ;
- Représenter la direction au sein des réunions à l'intérieure et/ou à l'extérieur du Ministère ;
- Elaborer le plan d'action, suivre et évaluer les activités conduites au sein du Service ;
- Réaliser toute action demandée, éventuellement, par la hiérarchie, et inscrite dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie du Ministère.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, juriste, ayant :

- Une expérience en matière juridique ;
- Une bonne connaissance de l'arsenal juridique régissant les domaines de l'urbanisme, de l'architecture et de l'aménagement du territoire ;
- Une maîtrise des techniques d'élaboration des textes juridiques ;
- Des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports et notes en arabe et en français.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **18/01/2019 à 16h30**, à la Division des Ressources Humaines.



FICHE POSTE

CHEF DE SERVICE DE LA REGLEMENTATION GENERALE

**RELEVANT DE LA DIVISION D'ELABORATION ET DU SUIVI
DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES
(DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES)**

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date du 25/11/2011 BO n°6007 bis du 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter audit poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des Administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE : Le titulaire du poste sera chargé des missions suivantes :

- Encadrer les activités dudit service ;
- Elaborer les projets de textes juridiques, à caractère réglementaire, relatifs aux domaines de l'urbanisme, de l'architecture et de l'Aménagement du Territoire ;
- Suivre la procédure d'instruction et d'approbation desdits textes ;
- Evaluer l'application des textes en vigueur relatifs aux domaines susmentionnés et en expliquer le contenu ;
- Mener toutes études et recherches en vue d'assurer l'adéquation des textes juridiques en vigueur à l'évolution socio-économique du pays ;
- Elaborer ou participer à l'élaboration des conventions de partenariat relatives aux domaines de compétence du Ministère ;
- Instruire et participer à l'instruction des dossiers et projets de textes soumis, pour avis, à la Direction des Affaires Juridiques ;
- Représenter la direction au sein des réunions à l'intérieure et/ou à l'extérieur du Ministère ;
- Elaborer le plan d'action, suivre et évaluer les activités conduites au sein du Service ;
- Réaliser toute action demandée, éventuellement, par la hiérarchie, et inscrite dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie du Ministère.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, juriste, ayant :

- une expérience en matière juridique ;
- une bonne connaissance de l'arsenal juridique régissant le domaine de l'urbanisme, de l'architecture et de l'aménagement du territoire ;
- une maîtrise des techniques d'élaboration des textes juridiques ;
- des capacités de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports et notes en arabe et en français.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **18/01/2019 à 16h30**, à la Division des Ressources Humaines.