

08 مارس 2023
0671004

ش د ب ع / ق م ب / م م ب

إعلان

عن إجراء مباراة لتوظيف متصرفين من الدرجة الثانية

ينظم المعهد الوطني للبحث في الصيد البحري يوم السبت 15 أبريل 2023، بمقر المعهد الكائن بطريق سيدي عبد الرحمان 2 عين الذباب، قرب نادي الفروسية ولد الجمل-الدار البيضاء، مباراة لتوظيف متصرفين من الدرجة الثانية، ويحدد عدد المناصب المتبارى بشأنها في ثمانية مناصب (08) في التخصصات التالية:

رمز Code	نوع الشهادة	التخصص	الخبرة في مجال التخصص	مقر التعيين	عدد المناصب المتبارى بشأنها
ADMIN2 01/23	دبلوم الدراسات العلوية المعمقة، دبلوم الدراسات العلوية المتخصصة، الماستر أو الماستر المتخصص أو إحدى الشهادات المعادلة لها	Gestion Financière et comptable ou Gestion financière ou Management des organisations financières	12 شهرا من الخبرة (سنة أشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالدار البيضاء	1
ADMIN2 02/23			12 شهرا من الخبرة (سنة أشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز المتخصص في تئمين و تكنولوجيا المنتجات البحرية بأكادير	1
ADMIN2 03/23			12 شهرا من الخبرة (سنة أشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالناظور	1
ADMIN2 04/23			12 شهرا من الخبرة (سنة أشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالعيون	1
ADMIN2 05/23			12 شهرا من الخبرة (سنة أشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	قسم تدبير وسائل الملاحة بأكادير	1
ADMIN2 06/23	دبلوم الدراسات العلوية المتخصصة، الماستر أو الماستر المتخصص أو إحدى الشهادات المعادلة لها	Achat et logistique Globale ou Management logistique ou Management de la chaine logistique ou Management Stratégique et Logistique ou management achat et logistique	18 شهرا من الخبرة	قسم تدبير وسائل الملاحة بأكادير	1
ADMIN2 07/23		Biotechnologie végétale pour l'amélioration des plantes ou Biotechnologie animale pour l'amélioration des animaux	الخبرة غير مطلوبة	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بأكادير	1
ADMIN2 08/23		Informatique ou Ingénierie de conception	الخبرة غير مطلوبة	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالدار البيضاء	1

تفتح المباراة المذكورة في وجه المترشحين من جنسية مغربية الحاصلين على إحدى الشهادات المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.06.377، أو إحدى الشهادات المعادلة لها طبقا للمقتضيات النظامية الجاري بها العمل والبالغين من العمر 18 سنة على الأقل و45 سنة على الأكثر.

تخصص نسبة 25% من المناصب المتبارى بشأنها لفائدة الأشخاص المتوفرين على صفة مقاوم أو مكفول للأمة أو عسكري قديم أو محارب قديم، كما تخصص نسبة 7% لفائدة الأشخاص المعاقين الحاملين لبطاقة شخص معاق.

تبعث طلبات الترشيح بواسطة البريد إلى السيد مدير المعهد الوطني للبحث في الصيد البحري، أو تودع مباشرة بمكتب الضبط، بطريق سيدي عبد الرحمان 2 عين الذباب، قرب نادي الفروسية ولد الجمل- الدار البيضاء، وذلك إلى غاية 27 مارس 2023 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو آخر أجل للإيداع.

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب خطي يبين فيه الاسم الشخصي والعائلي للمترشح وعنوانه وإمضاؤه وكذا التخصص الذي وقع عليه الاختيار لاجتياز المباراة والرمز؛
- سيرة ذاتية للمترشح (CV)، يبين فيها رقم هاتفه النقال وعنوانه الإلكتروني،
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الدبلوم والشهادة المطلوبة،
- نسخة مشهود بمطابقتها لشهادة البكالوريا،
- نسخة من قرار المعادلة الجامعية صادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار (بالنسبة للمترشحين الحاصلين على شهادة مسلمة من طرف جامعات أجنبية)،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية البيومترية؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل بطاقة "شخص معاق" (بالنسبة للأشخاص المعاقين)،
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل شهادة تثبت صفة مقاوم أو مكفول الأمة أو عسكري قديم أو محارب قديم (بالنسبة للمتوفرين على هذه الصفة)؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الوثائق التي تثبت الخبرة المطلوبة.

(الوثائق المذكورة أعلاه لا يجب أن يتجاوز تاريخ تسليمها ثلاثة (03) أشهر)

* كل ملف للترشيح يصل بعد الأجل أعلاه أو غير مستوفي للشروط المطلوبة أو تنقصه وثيقة من الوثائق المذكورة أعلاه لن يؤخذ بعين الاعتبار ويحفظ بدون جواب.

ملحوظة:

- يتعين أن توجه ملفات المشاركة في هذه المباراة بالنسبة لمكفولي الأمة، قدماء المحاربين وقدماء العسكريين والمحاربين عن طريق مؤسسة الحسن الثاني للأعمال الاجتماعية لقدماء العسكريين وقدماء المحاربين.
- يتعين أن توجه ملفات المشاركة في هذه المباراة بالنسبة للمقاومين عن طريق المندوبية السامية لقدماء المقاومين وأعضاء جيش التحرير.
- يجب على المترشحين المنتمين لإحدى الإدارات والمؤسسات العمومية إرفاق طلبهم برخصة من إدارتهم وذلك داخل الأجل المحدد أعلاه.

و تشمل المباراة على الاختبارات التالية:

الاختبار	المدة	المعامل
1- اختبار كتابي: يتعلق بمجال اختصاصات المعهد الوطني للبحث في الصيد البحري أو بالتدبير العمومي أو بالتخصصات المطلوبة أو بالمهام أو الوظائف المطلوب شغلها.	4 ساعات	4
2- اختبار شفوي تناقش فيه لجنة المباراة مع المترشح مواضيع و قضايا مختلفة بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة المتبارى بشأنها.	ما بين 15 و30 دقيقة	3

لا يتأهل لاجتياز الاختبار الشفوي إلا المترشحون الحاصلون على معدل لا يقل عن 10 على 20 في الاختبار الكتابي.

مدير المعهد الوطني للبحث في الصيد

د. عبد الحفيظ

Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 01/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Casablanca.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Casablanca

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 02/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Centre Spécialisé en valorisation et technologie des produits de la mer à Agadir

AFFECTATION

Centre Spécialisé en valorisation et technologie des produits de la mer à Agadir

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 03/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Nador.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Nador

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 04/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche du CR Laayoune.

AFFECTATION

Service d'Appui à la Recherche/Centre Régional de l'INRH à Laayoune

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 05/23

MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de Centre, contribuer à l'exécution des différentes activités d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribue à l'élaboration et la mise en place du budget du Centre et assure le suivi de son exécution ;
- Contribue à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables du Centre tout en respectant les procédures et les dispositions légales et réglementaires en la matière ;
- Coordonne et supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la Trésorerie ;
- Assure la gestion administrative du personnel du centre dans le respect de la politique des ressources humaines et de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des achats et des approvisionnements du centre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques du centre ;
- Veille sur la mise à jour des informations et bases de données ainsi que l'archivage des documents administratives et comptables ;
- Etabli le reporting des différents actes administratifs et financiers du Service d'Appui à la Recherche de la division.

AFFECTATION

Division Gestion des Moyens de Navigation à Agadir

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance approfondie en comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique, comptabilité et gestion) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGEES

(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : minimum 12 mois avec une expérience continue de 6 mois minimum

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialités :

- Gestion Financière et comptable
- Ou Gestion financière
- Ou Management des organisations financières



MISSION GENERALE

Dans le cadre des missions globales de la Division de Gestion des Moyens de Navigation, contribuer à l'exécution des différentes activités de la Division et celles d'appui à la recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Consolide les besoins et dresse le programme annuel des achats ainsi que les plans trimestriels des achats liés à la Division ;
- Contribue à la définition du budget achat de la Division et assure le suivi de son exécution ;
- Agir pour anticiper les besoins de la Division et lancer les opérations d'achat à temps ;
- Etabli les cahiers de charge et termes de référence des commandes d'achat en prenant toutes les garanties techniques, économiques et juridiques nécessaires ;
- Assure la prise en charge complète des demandes d'achats ;
- Lance les consultations pour la réalisation des prestations par voie de bons de commande ou contrats de droit commun ;
- Etabli les bons de commande, les contrats de droit commun pour l'achat de travaux, fournitures et services ; Assure la gestion des moyens de transport et de navigation et des aspects logistiques de la Division ;
- Conduit les consultations des fournisseurs, selon le cadre de référence applicable ;
- Centralise et conserve les plis des fournisseurs jusqu'à leur ouverture en commission ;
- Assure la veille réglementaire dans le domaine des achats ;
- Elabore et fait évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion des achats ;
- Développe le panel des fournisseurs et anime leur référencement, évaluation et réévaluation ;
- Participe à la gestion de la relation fournisseurs et traite les éventuels litiges liés aux commandes de la Division ;
- Se porte garant de la stricte conformité au référentiel des achats applicables à la Division.
- Assure la gestion des moyens de transport et les aspects logistiques de la Division ;
- Etabli le reporting de la fonction achat et gestion des stocks de la Division

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de la législation et réglementation relatives aux marchés publics ;
- Connaissance en gestion des achats publics ;
- Connaissance en gestion financière ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la bureautique et gestion des achats) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux différents domaines de gestion ;
- Bonne aptitude relationnelle et de communication ;
- Sens d'organisation et capacité d'analyse de divers dossiers ;
- Maîtrise du français.

EXPERIENCES EXIGÉES
(Fournir les pièces justificatives) :

Expérience : Minimum 18 mois

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : Master ou équivalent

Spécialité :

- Achat et logistique Globale
- Ou Management logistique
- Ou Management de la chaîne logistique
- Ou Management Stratégique et Logistique
- Ou management achat et logistique

AFFECTATION

**Division Gestion des Moyens de Navigation
à Agadir**



Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 07/23

MISSION GENERALE	COMPETENCES REQUISES
Assurer la réalisation et le développement des activités de recherche sur la génétique des ressources halieutiques	• Connaissances théoriques approfondies en biologie moléculaire et biotechnologie • Bonne maîtrise des techniques de biologie moléculaire (Extraction ADN, PCR, Electrophorèse, Séquençage...) • Bonnes compétences en statistiques et bio-informatique • Bonne maitrise des logiciels d'analyse en génétique (BioEdit, DNA Dragon, DNA baser assembler, MEGA...) • Bonne capacité à se former à de nouvelles techniques de biologie moléculaire et de nouveaux logiciels • Autonomie dans le travail et bon sens des responsabilités • Capacité de travailler en équipe • Maitrise des manipulations de laboratoire notamment en biologie moléculaire, analyses statistiques en génétique. Ceci doit être confirmé par au moins une attestation de stage.
ACTIVITES PRINCIPALES	
• Réaliser les manipulations de laboratoire en biologie moléculaire (Extraction ADN, PCR, Electrophorèse, Séquençage capillaire et nouvelle génération) • Réaliser les analyses statistiques en génétique et bio-informatique • Effectuer de la recherche bibliographique dans le domaine de la biologie moléculaire, la génétique, la génomique et la biologie et écologie marine • Participer à la gestion des stocks de consommables du laboratoire • Elaborer des protocoles d'analyses en biologie moléculaire • Préparer les besoins en consommables pour mener des programmes de recherche dans le domaine de la génétique • Contribuer au système de management de la qualité instauré au laboratoire • Mener des programmes de recherche dans le domaine de la génétique des ressources halieutiques • Mettre en œuvre et développer les activités de la recherche scientifique appliquée au domaine de compétence • Diffuser et valoriser des résultats sous forme de rapport technique, présentation orale, publication ; • Encadrer et former aux principes et à la mise en œuvre des techniques de biologie moléculaire • Assurer la veille technologique et le développement dans le domaine de compétence	PROFIL DU CANDIDAT
AFFECTATION	
Centre Régional de l'INRH à Agadir	Formation : Diplôme Master ou équivalent Spécialité : Biotechnologie végétale pour l'amélioration des plantes ou Biotechnologie animale pour l'amélioration des animaux 

Administrateur 2^{ème} Grade ADMIN2 08/23

MISSION GENERALE	COMPETENCES REQUISES
Assurer avec l'équipe informatique de l'INRH la gestion, le fonctionnement et la sécurité du pare informatique et de la plate-forme informatique centrale.	• Connaissance générale en gestion des serveurs et maintenance réseau • Compétence technique en matière de virtualisation, gestion de serveurs, sécurité informatique, Cloud • Connaissance en maintenance du matériel informatique • Connaissance générale en maintenance réseaux • Maitrise des outils informatiques et des techniques d'animation, de réunions et d'Encadrement. • Assurer une veille technologique • Rédiger des écrits professionnels circonstanciés • Développer une expertise technique en matière de l'informatique et SI
ACTIVITES PRINCIPALES	
1. Prise en charge de la maintenance et de la gestion du pare informatique de l'INRH 2. Maintenance préventive et curative des équipements informatiques 3. Mise en place d'un plan de sécurité de la plateforme informatique 4. Assurer une veille technologique en matière de la sécurité informatique 5. Assurer l'encadrement et l'assistance aux techniciens et stagiaires en informatique 6. Renforcer l'équipe informatique à maintenir en conditions opérationnelles les équipements informatiques,	PFOFIL DU CANDIDAT
AFFECTATION	Formation : Diplôme Master ou équivalent Spécialité : informatique ou ingénierie de conception
Service informatique / Centre des Systèmes d'Information, de Documentation et Web à Casablanca	



08 مارس 2023
0671005

قرار

للسيد المدير

بإجراء مباراة لتوظيف متصرفين من الدرجة الثانية

إن المدير العام للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للتوظيفة العمومية حسبما وقع تعديله وتتميمه؛
- وبناء على النظام الأساسي لأطر ومستخدمي المعهد الوطني للبحث في الصيد البحري، كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى القانون الإطار لسنة 2023 المتعلق باستعمال المناصب المالية الشاغرة؛
- وعلى الظهير الشريف رقم 1.58.060 الصادر في 7 ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية؛
- وعلى المرسوم رقم 2.11.621 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) بتحديد شروط و كفايات تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى المرسوم رقم 2.06.377 الصادر في 20 من ذي القعدة 1431 (29 أكتوبر 2010) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات، كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى قرار لوزير الفلاحة والصيد البحري رقم 2892.12 الصادر في 19 شعبان 1433 (9 يوليو 2012) بتحديد شروط وإجراءات وبرامج مباراة توظيف المتصرفين من الدرجتين الثالثة والثانية؛
- وعلى المرسوم رقم 2.92.231 الصادر في 27 من ذي القعدة 1413 (29 أبريل 1993) بإعفاء الموظفين من شرط السن المطلوب نظاميا لتوظيفهم في إطار جديد من اطر الدولة؛
- وعلى المرسوم رقم 2.64.389 الصادر في 10 ربيع الثاني 1384 (19 أغسطس 1964) بتحديد النظام المتعلق بولوج مناصب الإدارات العمومية المحتفظ بها للمقاومين؛
- وعلى المرسوم رقم 2.01.94 الصادر في 29 من 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 من ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط الاحتفاظ في مصالح الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية بمناصب لقدماء العسكريين وقدامى المحاربين؛
- وعلى المنشور رقم 01-5-د بتاريخ 23 صفر 1422 (17 ماي 2001) حول تطبيق القرار رقم 3.130.00 الصادر في 7 ربيع الآخر 1421 (10 يوليوز 2000) بتحديد قائمة المناصب الممكن إسنادها إلى الأشخاص المعاقين بالأولوية وكذا بالنسبة المنوية لهذه المناصب بإدارات الدولة والهيئات التابعة لها؛
- وعلى قرار الوزير الأول رقم 3.130.00 الصادر في 7 ربيع الثاني 1421 (10 يوليو 2000) بتحديد قائمة المناصب الممكن إسنادها إلى الأشخاص المعاقين بالأولوية وكذا بالنسبة المنوية لهذه المناصب بإدارات الدولة والهيئات التابعة لها؛
- وعلى المنشور رقم 01-5-د بتاريخ 23 صفر 1422 (17 ماي 2001) حول تطبيق القرار رقم 3.130.00 الصادر في 7 ربيع الثاني 1421 (10 يوليوز 2000) بتحديد قائمة المناصب الممكن إسنادها إلى الأشخاص المعاقين بالأولوية وكذا بالنسبة المنوية لهذه المناصب بإدارات الدولة والهيئات التابعة لها؛
- وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 24/2012 بتاريخ 22 أكتوبر 2012 حول تدبير إجراءات التوظيف في المؤسسات والمقاولات العمومية.
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2020/16 بتاريخ 07 أكتوبر 2020 المتعلق بتنظيم مباريات التوظيف وامتحانات الكفاءة المهنية.

قرر ما يلي

المادة الأولى:

تجرى يوم السبت 15 ابريل 2023، بمقر المعهد الكائن بطريق سيدي عبد الرحمان 2 عين الذباب، قرب نادي الفروسية ولد الجمل-الدار البيضاء، مباراة لتوظيف متصرفين من الدرجة الثانية، ويحدد عدد المناصب المتبارى بشأنها في ثمانية مناصب (08) في التخصصات التالية:

رمز Code	نوع الشهادة	التخصص	الخبرة في مجال التخصص	مقر التعيين	عدد المناصب المتبارى بشأنها
ADMIN2 01/23	دبلوم الدراسات العليا المعمقة، دبلوم الدراسات العليا المتخصصة، الماستر أو الماستر المتخصص أو إحدى الشهادات المعادلة لها	Gestion Financière et comptable ou Gestion financière ou Management des organisations financières	12 شهرا من الخبرة (سنة اشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالدار البيضاء	1
ADMIN2 02/23			12 شهرا من الخبرة (سنة اشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز المتخصص في تثمين و تكنولوجيا المنتجات البحرية بأكادير	1
ADMIN2 03/23			12 شهرا من الخبرة (سنة اشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالناظور	1
ADMIN2 04/23			12 شهرا من الخبرة (سنة اشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالعيون	1
ADMIN2 05/23			12 شهرا من الخبرة (سنة اشهر على الأقل من الخبرة متواصلة)	قسم تدبير وسائل الملاحة بأكادير	1
ADMIN2 06/23		Achat et logistique Globale ou Management logistique ou Management de la chaine logistique ou Management Stratégique et Logistique ou management achat et logistique	18 شهرا من الخبرة	قسم تدبير وسائل الملاحة بأكادير	1
ADMIN2 07/23		Biotechnologie végétale pour l'amélioration des plantes ou Biotechnologie animale pour l'amélioration des animaux	الخبرة غير مطلوبة	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بأكادير	1
ADMIN2 08/23		Informatique ou Ingénierie de conception	الخبرة غير مطلوبة	المركز الجهوي للمعهد الوطني للبحث في الصيد البحري بالدار البيضاء	1

تفتح المباراة المذكورة في وجه المترشحين من جنسية مغربية الحاصلين على إحدى الشهادات المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.06.377، أو إحدى الشهادات المعادلة لها طبقا للمقتضيات النظامية الجاري بها العمل والبالغين من العمر 18 سنة على الأقل و45 سنة على الأكثر.

تخصص نسبة 25% من المناصب المتبارى بشأنها لفائدة الأشخاص المتوفرين على صفة مقاوم أو مكفول للأمة أو عسكري قديم أو محارب قديم، كما تخصص نسبة 7% لفائدة الأشخاص المعاقين الحاملين لبطاقة شخص معاق.

المادة الثانية:

تبعث طلبات الترشيح بواسطة البريد إلى السيد مدير المعهد الوطني للبحث في الصيد البحري، أو تودع مباشرة بمكتب الضبط المركزي، بطريق سيدي عبد الرحمان 2 عين الذياب، قرب نادي الفروسية ولد الجمل-الدار البيضاء، وذلك إلى غاية 27 مارس 2023 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو آخر أجل للإيداع.

عبد المالك هرج
مدير المعهد الوطني للبحث في الصيد
الصيد البحري