



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

CHEF DE DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIERES

I- DIPLOME ET FORMATION :

- Etre Architecte, Ingénieur Topographe, diplôme supérieur ou équivalent.

II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Etre fonctionnaire titulaire classé à l'échelle 20 ou plus dans l'établissement ;
- Avoir une expérience professionnelle de 05 ans au minimum dans l'Administration ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité de Chef de Service ou Chef de Division.

III- QUALITES PERSONNELLES :

- Dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et une vision large sur la vocation du poste à occuper ;
- Avoir une vision perspective et une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité et mobilité dans le travail ;
- Avoir le sens de communication.

IV- COMPETENCES REQUISES :

- Avoir une maîtrise approfondie des textes, règlements, normes et procédures en matière de topographie, de la réglementation et du foncier, ainsi qu'une large expérience en la matière ;
- Avoir une connaissance du territoire relevant du ressort territorial de l'Agence Urbaine de Beni-Mellal ;
- Avoir une maîtrise de communication écrite arabe et française ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (AutoCad Map, Archicad, Photoshop,...).
- Savoir convaincre, négocier et obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs pour la mise en place des actions, procédures et plannings ;
- Savoir dimensionner les moyens nécessaires (humains, matériels et charge de travail) ;
- Savoir être à l'écoute de ses collaborateurs ;
- Savoir gérer l'interaction de son entité avec les autres entités de l'Agence Urbaine ;
- Maîtriser les techniques de planification et d'organisation ;
- Avoir un bon relationnel ;
- Maîtriser les techniques relevées ;
- Maîtriser les connaissances techniques et réglementaires applicables aux agences urbaines ;
- Maîtriser les procédures juridiques et foncières spécifiques aux agences urbaines ;
- Maîtriser les dessins et conception assistés par ordinateur (CAO/DAO).

V- DESCRIPTION DU POSTE :

Ce poste a pour missions de coordonner et d'assurer les tâches des affaires juridiques et foncières, de la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires.

A cet effet ce département s'occupe :

- Des arrêtés de délimitation et d'alignement ;
- Des règlements d'urbanisme : établissement des règlements, lancement et suivi des procédures d'approbation et d'homologation des documents d'urbanisme ;



- De la vulgarisation des procédures d'exécution des documents d'urbanisme, contribution à l'élaboration des textes et règlements relatifs à la procédure d'instruction des demandes de construire, lotir, morceler ou créer des groupes d'habitations, ... ;
- De l'établissement et l'exécution des divers contrats d'architectes, des consultants, ainsi que ceux passés avec les collectivités locales et les établissements publics ;
- De l'examen des requêtes, des affaires litigieuses et relations avec les tribunaux ;
- De l'établissement et du suivi des conventions liant l'Agence Urbaine avec les différents partenaires ;
- De l'établissement et la mise à jour des cartes, des fichiers fonciers et des enquêtes parcellaires ;
- De la délivrance des notes de renseignements urbanistiques, Recevoir et informer le public sur les dispositions des documents d'urbanisme, d'architecture et d'aménagement du territoire, ... ;
- De l'étude de la Stratégie Foncière : impact de l'urbanisme sur les transactions des terrains ;
- De la recherche des moyens de mobilisation des terrains pour mettre en exécution les objectifs des documents d'urbanisme ;
- De l'assistance des communes en matière de gestion des domaines publics,

VI- DOSSIER DE CANDIDATURE

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une appréciation des responsables hiérarchiques sur les connaissances professionnelles, l'efficacité et le rendement du candidat ;
- D'une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour la prise en charge du département concerné (1 à 2 pages), de la compréhension des tâches y afférentes (1 à 2 pages) et d'une esquisse du plan d'action pour le court et le moyen terme (1 à 2 pages)
- D'un engagement sur l'honneur de veiller à la moralité du fonctionnement du département et à l'application des dispositions du pacte de bonne gestion ;
- De toute autre pièce que le candidat estime utile à joindre à son dossier.

VII- DEPOT DE DOSSIER :

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine de Béni-Mellal ou envoyés par courrier postal à son siège sis à : **Boulevard Mohamed V, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc**, au plus tard le **15/08/2016 à 16h30 délai de rigueur**.

N.B : les dossiers sont téléchargeables des sites :

- www.emploi-public.ma ou
- www.aubm.ma

