



CHEF DE DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIERES

I. FORMATION ET EXPERIENCES

- Titulaire d'un diplôme en relation avec la nature du poste à pourvoir, donnant accès au moins à l'échelle 20 ;
- Ayant au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de compétence des Agences Urbaines ou du ministère de tutelle et du poste à pourvoir ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité d'un chef de division pendant 2 ans.

II-COMPETENCES REQUISES

-Compétences techniques

- Ayant une bonne maîtrise de la rédaction administrative en arabe et en français ;
- Maîtrise du domaine des études foncières, de la topographie ;
- Maîtrise des différents textes législatifs et réglementaires régissant l'urbanisme, notamment ceux relatifs aux affaires foncières.

-Compétences relationnelles et managériales

- Ayant un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Ayant le sens de communication ;
- Rigueur et sens de l'organisation.

III -MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

1. L'établissement de règlements, normes et procédures relatifs à la gestion et à la planification urbaine, et la gestion de l'ensemble des tâches d'ordre cartographique, topographique et foncier ;
2. La vulgarisation des réglementations et normes en vigueur ;
3. L'encadrement, la supervision et la coordination des équipes relevant de son département ;
4. La supervision de l'instruction juridique et foncière des dossiers relatifs aux grands et petits projets.
5. Veille au respect des délais pour l'établissement des notes de renseignement ;
6. L'exécution des attributions qui incombent au département ;

44

7. L'élaboration et la réalisation du plan d'action du département ;
8. L'évaluation mensuelle et annuelle des actions conduites au sein du département ;
9. Gestion de manière rationnelle des ressources humaines et matérielles dont il est responsable (discipline, encadrement, rentabilité.....).

IV – DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande manuscrite accompagnée de l'appréciation du responsable hiérarchique sur la compétence et le rendement du candidat(e) ;
- D'un Curriculum Vitae récent ;
- Du plan d'action et de la méthodologie proposée par le(a) candidat(e) pour la gestion, le développement et l'amélioration du rendement de l'unité concernée par le poste.

V. ENVOI DES DOSSIERS

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé **au service du personnel** de l'Agence Urbaine de Tétouan contre accusé de réception, au plus tard **Jeudi 30 Novembre 2023 à 12h00.**

