



FICHE DE POSTE :
CHEF DE DEPARTEMENT DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET FONCIERES

I. FORMATION ET EXPERIENCES

- Titulaire d'un diplôme (Topographe, Juriste ou diplôme équivalent), 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 des compétences des Agences Urbaines ou du ministère de tutelle et du poste à pourvoir ;
- Ayant une expérience professionnelle minimum de 2 ans en tant que chef de division dans le domaine.
- Les agents titulaires exerçant à la date de vacation du poste, la fonction de chef de département à l'Agence Urbaine de Tétouan ou une autre Agence.

II. COMPETENCES REQUISES

-Compétences techniques

- Maîtriser les attributions des Agences Urbaines ;
- Maîtriser le domaine des études foncières et de la topographie ;
- Maîtriser des différents textes législatifs et réglementaires régissant l'urbanisme, notamment ceux relatifs aux affaires foncières ;
- Avoir une connaissance du ressort territorial de l'Agence Urbaine de Tétouan ;
- Maîtriser l'outil informatique et la rédaction administrative en arabe et en français.

-Compétences relationnelles et managériales

- Avoir une capacité managériale des services relevant du département ;
- Avoir la rigueur et sens de l'organisation ;
- Avoir le sens de confidentialité ;
- Avoir le sens du relationnel et de communication ;
- Avoir l'esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse.

III. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Animation des activités du département telles que détaillées par l'organisation structurelle de l'Agence Urbaine de Tétouan ;
- Établissement de règlements, normes et procédures relatifs à la gestion et à la planification urbaine ;



- Gestion de l'ensemble des tâches d'ordre cartographique, topographique et foncier ;
- Vulgarisation des réglementations et normes en vigueur ;
- Suivi de l'examen des requêtes, des affaires litigieuses et relations avec les tribunaux et des conventions liant l'Agence et ses partenaires ;
- Supervision de l'instruction juridique et foncière des dossiers relatifs aux demandes de d'autorisation de construire de lotir, de morceler et de créer des groupes d'habitation
- Veille au respect des délais pour l'établissement des notes de renseignement ;
- Exécution des attributions qui incombent au département ;
- Elaboration et réalisation du plan d'action du département ;
- Evaluation mensuelle et annuelle des actions conduites au sein du département ;
- Encadrement, supervision et coordination des équipes relevant de son département ;
- 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 **le vendredi 17 octobre 2025 à 16h00**.

