

## FICHE PROFIL

| Poste de responsabilité       | Division Actions Foncières et patrimoine<br>Rattachement : Direction des Affaires juridiques et Actions Foncières - Pôle Finances |   |
|-------------------------------|---|---|
| Type d'appel à la candidature | INTERNE   |   |
| Critères d'éligibilité        | Diplôme obtenu et spécialité  | ✓ Titulaire d'un diplôme des études supérieures (minimum Bac +5) dont l'équivalence est reconnue par les autorités publiques marocaines compétentes.  |
|                               | Ancienneté & Expérience professionnelle à l'Office  | ✓ Au moins 10 ans à l'Office en tant que cadre supérieur, à la date limite de dépôt des candidatures ;<br>✓ Au moins 4 ans en tant que chef de service, à la date limite de dépôt des candidatures.   |
|                               | Divers  | ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature.<br>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.<br>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.  |
| Critères d'appréciation       | Compétences métier  | ✓ Connaissance des métiers de base de l'Office et des particularités des emplois qui y sont exercés ;<br>✓ Connaissances manifeste des défis à relever par la division ;<br>✓ Connaissance dans le domaine foncier : topographie, expropriation, acquisitions, occupation temporaire, incorporation, gestion patrimoine foncier, domaine foncier, droit public, droit administratif etc....<br>✓ Maîtrise des langues arabe et français.  |
|                               | Compétences managériales  | ✓ Compétence organisationnelle, rigueur, sens de responsabilité exigeant un bon savoir agir en matière de prise de décision ;<br>✓ Efficacité personnelle (adhésion aux valeurs de l'Office, honnêteté et intégrité...)<br>✓ Fiabilité et confidentialité professionnelle ;<br>✓ Capacité de coordination, de communication et aisance relationnelle affirmée ;<br>✓ Esprit d'initiative et gestion rationnelle des moyens ;<br>✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe. |

2-0264

du

14 JUN 2021

1 | 2

## FICHE PROFIL

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>       | <b>Service Régularisation du Patrimoine</b><br><b>Rattachement : Division Actions Foncières et patrimoine - Direction des Affaires juridiques et Actions Foncières</b> |   |
| <b>Type d'appel à la candidature</b> | <b>INTERNE</b>   |   |
| <b>Critères d'éligibilité</b>        | <b>Diplôme obtenu et spécialité</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulaire d'un diplôme des études supérieures (minimum Bac + 4) dont l'équivalence est reconnue par les autorités publiques marocaines compétentes.</li> </ul>   |
|                                      | <b>Ancienneté &amp; Expérience professionnelle à l'Office</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Au moins 4 ans en tant que cadre supérieur à l'Office à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ Ayant exercé une activité d'au moins trois (03) ans dans la gestion des projets (études d'ingénierie, travaux, domaine foncier, topographie, gestion des marchés...) à l'Office à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>  |
|                                      | <b>Divers</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>                    |
| <b>Critères d'appréciation</b>       | <b>Compétences métier</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance des métiers de base de l'Office et des particularités des emplois qui y sont exercés ;</li> <li>✓ Connaissances avérées dans le domaine du foncier (réglementaire et technique), en particulier les volets gestion, apurement et régularisation du patrimoine.</li> <li>✓ Maîtrise des langues Arabe et Français.</li> </ul>  |
|                                      | <b>Compétences managériales</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Esprit de coordination et d'initiative ;</li> <li>✓ Efficacité personnelle (adhésion aux valeurs de l'Office, honnêteté et intégrité...)</li> <li>✓ Fiabilité et confidentialité professionnelle ;</li> <li>✓ Capacité de piloter et superviser les actions foncières et la gestion du patrimoine ;</li> <li>✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.</li> </ul> |

2-0264

2 | 2