



**APPEL OUVERT A CANDIDATURE  
FICHE DE POSTE DU CHEF DU SERVICE  
DE LA PROCEDURE ACCELEREE  
AU DEPARTEMENT DE LA GESTION URBAINE**

**1- CONDITIONS EXIGÉES**

- A) Etre classé (e) au moins à l'échelle 20 à l'Agence Urbaine ;
- B) Titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 17;
- C) Possédant une expérience d'au moins 2 ans;
- D) Cependant, si la nécessité de service l'exige, une exception peut être faite aux dispositions du paragraphe précédent. Peuvent postuler à ce poste les Candidats classés au moins à l'échelle 17 à l'Agence Urbaine, et qui ont une ancienneté d'au moins dix ans de service effectif dans les Agences urbaines y compris au moins quatre (4) ans dans le grade mentionné.

**2- COMPETENCES REQUISES**

- Connaissances techniques en matière de l'urbanisme ;
- Maîtrise de l'outil et des logiciels informatique ;
- Connaissance des textes de lois et règlements en matière d'urbanisme ;
- Maîtrise des connaissances techniques et réglementaires applicables à son domaine d'activité ;
- Maîtrise des procédures foncières propres aux agences urbaines ;
- Maîtriser l'application du règlement général de construction ;
- Maîtriser les logiciels de dessin et conception de projets ;
- Maîtriser la conception et l'analyse des plans d'architecture et d'urbanisme ;

**3- DESCRIPTION DU POSTE**

Ce service a pour rôle de, outre l'examen et le contrôle des dossiers de construction, d'assister les communes dans ces domaines, et à ce titre, il est appelé à effectuer les activités suivantes :

- La programmation de la tenue des réunions de la commission d'instruction des demandes qui parviennent à l'agence Urbaine après vérification du contenu des dossiers ;
- Assister aux réunions de la commission technique qui se tient chaque semaine au niveau de l'Agence et des préfectures en vue d'instruire les projets de construction ;
- Effectuer des visites sur place, pour les dossiers nécessitant une vérification sur le terrain ;



- Assurer le suivi affaires examinées en commission, en vérifiant les dossiers instruits ou en cours par rapport aux prévisions des documents d'urbanisme ci aux règlements en vigueur ;
- Assister aux commissions de réception provisoire et définitive des lotissements autorisés et au permis d'habiter, pour les constructions achevées ;
- Exploiter les dossiers examinés en procédure accélérée. Il est dressé à ce titre un état mensuel des projets autorisés par la préfecture qui sont transmis aux Gouverneurs des Préfectures concernées.

Il est mis en place, à cet effet, en plus de l'affichage, un calendrier de réception des architectes, auteurs des projets examinés par les commissions d'études, accompagnés des pétitionnaires, afin de leur communiquer les observations émises, ci n'expliquer les fondements. Cette mission d'assistance, vise à assurer la rapidité de la procédure d'approbation des projets, une meilleure assimilation de la réglementation par tous les partenaires, et l'encouragement de l'investissement.

**Le titulaire du poste sera responsable de :**

- A) du respect du contenu du pacte de bonne gestion ;*
- B) de l'animation des activités du service ;*
- C) de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des activités des services relevant de ce service ;*
- D) de l'élaboration du programme d'action du service et de sa réalisation ;*
- E) de l'évaluation annuelle des actions conduites au sein du service ;*
- F) de la gestion de manière rationnelle des ressources humaines et matérielles dont il est responsable (discipline, encadrement, rentabilité...).*

#### **4- DOSSIER DE CANDIDATURE**

*Le dossier de la candidature est composé de :*

- A) Une demande manuscrite portant avis du chef hiérarchique sur la compétence du candidat ;*
- B) Un curriculum vitae qui comprend les qualifications du candidat et un aperçu sur sa formation et sur son parcours professionnel, ainsi que les tâches et les fonctions qu'il a exercées ;*
- C) Lettre de motivation ;*
- D) Rapport détaillé sur le service ;*
- E) Programme de gestion et de développement du service ;*
- F) Engagement sur l'honneur (ci-joint);*
- G) Copies des diplômes et attestations d'expérience.*

**LES DOSSIERS DOIVENT ETRE DEPOSES OU TRANSMIS SOUS PLI FERME  
A MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'AGENCE URBAINE DE SETTAT  
11 BD HASSAN BP 532 SETTAT**

**AU PLUS TARD LE 20 FEVRIER 2025 A 15H 00MN**

