



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

CHEF DU SERVICE DES ACQUISITIONS ET DE LA GESTION DU PATRIMOINE

I- DIPLOME, FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Etre classé au moins dans le grade de cadre supérieur à l'Agence Urbaine (administrateur de 2^{ème} grade ou ingénieur d'Etat ou dans un des grades ayant un arrangement indiciaire assimilé), ayant au moins deux ans de service effectif en tant que titulaire ;
- Détenir au moins un certificat ou un diplôme qui permet l'accès au grade de cadre à l'Agence Urbaine (administrateur de 3^{ème} grade ou grade assimilé), ayant au moins deux ans de service effectif en tant que titulaire ;
- Etre classé au moins au grade de cadre à l'Agence Urbaine (classé dans le grade d'administrateur de 3^{ème} grade ou dans un des grades ayant un arrangement indiciaire assimilé), ayant au moins 15 ans de service effectif dans l'administration dont, au moins, quatre ans au grade précité.

II- QUALITES PERSONNELLES :

- Etre 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 ;
- Etre disponible et mobilité dans le travail ;
- Avoir le sens de communication.



III- COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser l'étude stratégique foncière aboutissant à l'acquisition et la mobilisation des terrains ;
- Etre en mesure d'assister les communes en matière de gestion des domaines publics
- Savoir établir et mettre à jour les cartes, les fichiers fonciers et les enquêtes parcellaires ;
- Maîtriser la délivrance des notes de renseignements ;
- Etre habilité à recevoir et informer le public sur les dispositions des documents d'urbanisme, d'architecture et d'aménagement du territoire ;
- Savoir réaliser l'étude de prospection des terrains en vue de la réalisation des programmes arrêtés par les plans d'urbanisme : zone de logements, zone d'activités, zone d'équipements communautaires, etc... ;
- Maîtriser l'étude du marché foncier ;
- Maîtriser la recherche des moyens de mobilisation des terrains pour mettre en exécution les objectifs des documents d'urbanisme ;
- Maîtriser Les acquisitions de terrains par voie de cession directe, expropriation, préemption, regroupement et remembrement ;
- Maîtriser l'expertise et le suivi des coûts fonciers ;
- L'étude des besoins des terrains et alimentation des réserves foncières ;
- Etre en mesure d'assister des communes en matière de gestion des domaines publics ;
- L'unification de l'information et contrôle des transactions foncières au niveau des services de l'enregistrement, de la Conservation Foncière, du Cadastre et des opérateurs fonciers publics et privés
- Maîtriser l'étude, le lancement et le suivi de l'élaboration des arrêtés d'alignement.



- Savoir gérer l'interaction de son entité avec les autres entités du département et de l'Agence Urbaine.

IV- DESCRIPTION DU POSTE :

Le service des acquisitions et de la gestion du patrimoine, rattaché à la division des affaires foncières et de vulgarisation, est chargé de :

- L'étude de prospection des terrains en vue de la réalisation des programmes arrêtés par les plans d'urbanisme : zone de logements, zone d'activités, zone d'équipements communautaires, etc... ;
- La constitution des réserves foncières de l'Agence Urbaine;
- L'étude du marché foncier ;
- L'étude de la Stratégie Foncière : impact de l'urbanisme sur les transactions des terrains ;
- La recherche des moyens de mobilisation des terrains pour mettre en exécution les objectifs des documents d'urbanisme ;
- Les acquisitions de terrains par voie de cession directe, expropriation, préemption, regroupement et remembrement ;
- L'expertise et le suivi des coûts fonciers ;
- L'étude des besoins des terrains et alimentation des réserves foncières ;
- L'assistance des communes en matière de gestion des domaines publics ;
- L'unification de l'information et contrôle des transactions foncières au niveau des services de l'enregistrement, de la Conservation Foncière, du Cadastre et des opérateurs fonciers publics et privés.
- la mise à jour des cartes, les fichiers fonciers et les enquêtes parcellaires ;
- Délivrance des notes de renseignements ;
- Réception et information du public sur les dispositions des documents d'urbanisme, d'architecture et d'aménagement du territoire.

V- 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 de la division 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.

VI- 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 : **21/12/2018 à 16h30 délai de rigueur.**

N.B : les dossiers sont téléchargeables des sites :

- www.emploi-public.ma et
- www.aubm.ma

