

N° : 185/DG-2019

21 FEV 2019

**DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR OCCUPER LE POSTE DE
CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF AU CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE
MOHAMMED VI D'OUJDA**

- Vu le Dahir n°1.16.62 du 17 chaabane 1437 (24 Mai 2016) portant promulgation de la loi n°70-13 relative aux Centres Hospitalo-Universitaires ;
- Vu le Décret n°2.17.589 du 9 al kaida 1439 (23 Juillet 2018) pris pour l'application de la loi n° 70-13 relative aux centres hospitaliers ;
- Vu le Décret n° 2.03.535 du 27 Rabia 11 (28 Juin 2003) portant statut particulier du personnel des Centres Hospitaliers ;
- Vu le Circulaire du chef du gouvernement n° 7/2013 relative aux modalités de nomination aux postes de responsabilité dans les établissements publics ;
- Vu la Décision du Directeur du CHU Mohammed VI d'Oujda relative à la nomination aux postes de responsabilité au CHU Mohammed VI d'Oujda ;
- Vu la Décision fixant l'Organisation Administrative et Hospitalière du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda et notamment son Organigramme.
- Vu que deux appels à candidature relatifs au poste de responsabilité en question à savoir :
 - l'appel N°537/DG-2017 du 10 Juillet 2017,
 - la relance d'appel N°590/DG-2017 du 24 Octobre 2017,Ont été déclarés infructueux par absence de candidature, et on vu d'élargir les conditions requises pour l'occupation de ce poste vacant, et afin d'augmenter la concurrence exigée par la réglementation.
- Vu la nécessité de service ;

DECIDE

Article Premier : Le Directeur du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda lance un appel à candidature pour pourvoir au poste de Chef de Service Administratif du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda ci-après :

N°	Intitulé du Poste	Etablissement	Attribution*
1	Service du Patrimoine et Logistique	Division Logistique et Ingénierie à la Direction Générale	Annexe 01

Article Deux : Cet appel à candidature est ouvert aux candidats intéressés parmi le personnel titulaire exerçant au Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI-Oujda et remplissant les conditions suivantes :

1. Etre classé au minimum au grade d'Administrateur de 2^{ème} grade ou Ingénieur d'Etat ou à des grades à indice équivalent ;
2. Etre titulaire au minimum d'un diplôme donnant l'accès au grade d'Administrateur de 3^{ème} grade ou à des grades équivalents ;
3. Avoir au moins 2 ans de service en qualité de titulaire.

A l'exception des dispositions du paragraphe précédent (1,2 et3), et par dérogation peuvent postuler au poste susmentionné les agents titulaires classés au grade d'administrateur 3^{ème} grade ou à

ANNEXE N°1

Le service du Patrimoine et Logistique est chargé de:

- Fournir aux différents services et formations du Centre hospitalier un approvisionnement adéquat en biens et services, au meilleur coût et aux meilleures conditions tout en respectant la législation en vigueur et les politiques arrêtées par le Centre Hospitalier ;
- Tenir à jour une fiche informatique de suivi des états de stock en vue de prévenir toutes ruptures et d'éviter les péremptions des articles ;
- Superviser le stockage des fournitures et leur bonne conservation au niveau des différentes aires de stockage ;
- Animer, superviser et contrôler les services hôteliers et logistiques et veiller à la qualité du service rendu ;
- Contrôler la gestion du parc automobile et les moyens généraux communs à l'ensemble des services de la Direction du Centre hospitalier ;
- Assurer la mise en place d'un système de contrôle et de suivi régulier de la consommation d'eau, d'électricité, de télécommunication et des gaz de chauffage tout en veillant à lutter contre leur gaspillage ;
- Gérer les biens meubles et immeubles de la direction du Centre Hospitalier ;
- Tenir l'inventaire des biens immobiliers et mobiliers du Centre Hospitalier ;
- Organiser les ventes du matériel réformé en collaboration avec la division des affaires financières et économiques ;
- Programmer, suivre, évaluer et exécuter les projets de constructions et d'équipements ;
- Participer avec le service de Programmation et de la Commande Publique à élaborer les clauses techniques des Cahiers des Prescriptions Spécifiques et contrôler les spécifications de toutes les acquisitions ;
- Superviser, contrôler et vérifier les situations, les décomptes et les factures des travaux et service fait et leur certification ;
- Rechercher et mobiliser les aides de coopération consenties au Centre Hospitalier en collaboration avec le Service de Communication, Coopération et Partenariat, ainsi qu'avec la division des ressources humaines et du développement continu.....

