



N° : 77/DG-2026

**DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR OCCUPER LES POSTES DES
CHEFS DES SERVICES ADMINISTRATIFS DU 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 Décret n° 2-11-681 du 28 hija 1432 (25 novembre 2011) relatif aux modalités de nomination des chefs de divisions et des chefs de services dans les administrations publiques.
- 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 N° 7397/16 du 23 novembre 2016 ;
- Vu la Décision fixant l'Organisation Administrative et Hospitalière du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda et notamment son Organigramme.

DECIDE

Article Premier : Le Directeur du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda lance un appel à candidature pour pourvoir aux postes des Chefs des Services Administratifs du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda ci-après :

N°	Intitulé du Poste	Etablissement	Attribution
1	Service Gestion du Personnel	Division des Ressources Humaines et du Développement Continu à la DG	Annexe 1
2	Service Informatique et Système d'Information	Division Logistique Et Ingénierie à la DG	Annexe 2
3	Service du Patrimoine et Logistique	Division Logistique Et Ingénierie à la DG	Annexe 3
4	Service Recouvrement et Recettes	Division Des Affaires Financieres Et Economiques à la DG	Annexe 4
5	Service Des Soins Infirmiers	Direction de l'Hôpital Mère et Enfant	Annexe 5
6	Service Des Soins Infirmiers	Centre d'Oncologie Hassan II	Annexe 5

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 deux (2) ans de service effectif en tant que titulaire ou trois (3) ans pour les agents contractuels dans une des administrations publiques ou collectivités territoriales ;

De même, les agents occupant les fonctions de chef de service à la date d'ouverture de l'appel précité peuvent également postuler.

A l'exception des dispositions du paragraphe précédent, peuvent postuler aux postes susmentionnés les agents titulaires classés au grade d'administrateur 3^{ème} grade ou à des grades à indice équivalent disposant au minimum d'une ancienneté de 15 ans effective dans l'administration dont au moins quatre ans dans le grade sus-indiqué.

Article Trois : Les candidats intéressés par cet appel à candidature doivent déposer à la Direction du Centre Hospitalo-Universitaire "DRHDC", au plus tard le **17 AVR. 2026** à **16h** et sous pli fermé, leur dossier de candidature composé des pièces suivantes :

- Une demande manuscrite du candidat, motivée par l'avis du supérieur hiérarchique ;
- Un Curriculum Vitae comportant ses compétences et son parcours professionnel ;
- Un projet de travail et de méthodologie, proposé par le candidat illustrant sa stratégie de gestion et de développement pour le poste pour lequel il postule (5 exemplaires)

Article Quatre : Une Commission sera désignée par Monsieur le Directeur du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda pour sélectionner les dossiers des candidats remplissant les conditions de candidature et procéder à l'entretien avec les candidats.

A défaut de candidature ou de non sélection d'aucun candidat par la Commission de la sélection susmentionnée, le CHU Mohammed VI d'Oujda, lance un deuxième appel à candidature dans les mêmes modalités que le premier.

A défaut de candidature, suite au deuxième appel à candidature ou de non sélection d'aucun candidat, le Directeur du CHU Mohammed VI d'Oujda peut procéder à la nomination de certains responsables parmi le personnel du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda sans aucune procédure de publication ou de publicité.

Toutefois, la soumission de l'intéressé à l'entretien de sélection devant la Commission de sélection est obligatoire.

Article Cinq : Après étude des dossiers de candidature, il sera procédé à la publication des listes des candidats déclarés retenus pour passer l'entretien et à la fixation de la date et du lieu de déroulement de l'entretien.

Article Six : les résultats de cet appel à candidature seront affichés, après approbation du Directeur du CHU Mohammed VI-Oujda, sur le site du Centre (www.chuoujda.ma), sur le site de l'emploi public (www.emploi-public.ma) et au tableau d'affichage de la Direction Générale et des Etablissements Hospitaliers du Centre.

Article Sept : Cette décision est publiée sur le site du CHU Mohammed VI d'Oujda www.chuoujda.ma, sur le site de l'emploi public www.emploi-public.ma, et affichée au tableau d'affichage au siège de la Direction Générale, et aux Etablissements Hospitaliers du CHU Mohammed VI d'Oujda.

Oujda, le..... **27 MARS 2026**


Le Directeur
Pr. Badr SERJI

ANNEXE N°1

Le service de Gestion du Personnel est chargé de:

- Assurer une gestion administrative et de la carrière du personnel et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ;
- Participer à la préparation, le suivi et l'exécution du Budget du personnel ;
- Préparer et superviser les élections des représentants du personnel au sein des Commissions Administratives Paritaires ;
- Mettre en place des nouvelles pratiques de la gestion des ressources humaines : recrutement, analyse d'emploi, redéploiement, gestion prévisionnelle, notamment :
 - Système de gestion prévisionnel des emplois et des compétences ;
 - Système de recrutement ;
 - Système de parcours professionnel ;
 - Système d'évaluation ;
 - Système de formation ;
 - Système de motivation.
- Développer une gestion informatisée des ressources humaines ;
- Instruire les dossiers en matière de discipline, de congé de maladie, d'homologation, de contrôle des aptitudes à l'emploi et assurer l'application des textes sur le contrôle de santé des fonctionnaires ;
- Etablir tous les actes nécessaires à la gestion du corps enseignants, des employés, du personnel en détachement, du personnel externalisé, des stagiaires (différentes catégories) du Centre Hospitalier depuis la prise de leur fonction jusqu'à la date de sortie du service et assurer le suivi des postes budgétaires ;
- Veiller sur la conservation des dossiers et archives ayant trait à la gestion des effectifs et de la carrière du personnel ;
- Suivre les situations et les positions de toutes les catégories du personnel en fonction ou en formation au centre Hospitalier.....;

ANNEXE N°3

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.....;

ANNEXE N°4

Le service de Recouvrement et Recettes est chargé de:

- Concourir au développement et à la gestion des recettes budgétaires et extra budgétaires du Centre Hospitalier MOHAMMED VI Oujda ;
- Encadrer et superviser les équipes des bureaux d'admission et de facturation des formations hospitalières rattachées au centre ;
- Assurer le suivi et la vérification des réalisations des recettes des formations hospitalières et du recouvrement des créances ;
- Etablir un bilan périodiques des réalisations des recettes des formations hospitalières et du recouvrement des créances, suivant les règles de la comptabilité publique ;
- Assurer le suivi des dossiers rejetés par les organismes gestionnaires et s'assurer de leur satisfaction ;
- Mettre en place un système d'information financier retraçant toutes les activités relatives aux recettes et recouvrement des créances en veillant sur la pertinence et la fiabilité des données ;
- Mettre à jour le Système d'information Hospitalier en concertation avec divers intervenants et l'actualisation de la tarification en cas de modification ;
- Assurer la mise en œuvre des procédures relatives aux recettes et recouvrement des créances du Centre Hospitalier MOHAMMED VI Oujda ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des Conventions conclues avec les assurances et les organismes gestionnaires ;
- Suivre régulièrement les encaissements selon l'échéancier convenu et prendre à nouveau contact avec le débiteur en cas d'impayé;

ANNEXE N°5

Le service des soins infirmiers est chargé de :

- Veiller à la discipline générale au niveau de l'hôpital ;
- Veiller au maintien des conditions d'hygiène et de propreté dans l'ensemble des services hospitaliers ;
- Suivre les activités des différents services hospitaliers ;
- Effectuer des missions, inspections et enquêtes à la demande des Directeurs des formations hospitalières et lui soumettre des rapports à ce sujet ;
- Participer à l'encadrement, à la formation du personnel et des étudiants des instituts de santé et à la recherche en matière de gestion hospitalière et de soins infirmiers ;
- Suivre et évaluer la continuité des soins et des services dispensés ;
- Contrôler la présence du personnel sur les lieux de travail et son utilisation ;
- Suivre et évaluer l'application des normes hospitalières et de veiller à leur respect ;
- Contrôler régulièrement l'état du patrimoine dont dispose l'établissement et en rendre compte au directeur de cet établissement ;
- Assurer le respect du règlement intérieur aussi bien par le personnel que par les usagers ;
- Informer à la demande du directeur de l'hôpital, le personnel de toutes les décisions et mesures administratives ;
- Etablir les rapports des activités et les communiquer régulièrement au directeur de l'établissement ;
- Contribuer à la bonne utilisation des stocks de médicament, matériel, linges, produits de radiologie et de laboratoire au niveau des services hospitaliers ;