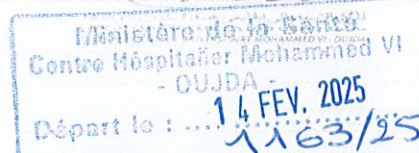


N° : 65/DG-2025



**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 de la Paie et de la Rémunération du Personnel	Division des Ressources Humaines et du Développement Continu à la DG	Annexe 1
2	Services des Affaires Juridiques et Sociales	Division des Ressources Humaines et du Développement Continu à la DG	Annexe 2
3	Service des Soins Hospitaliers et Affaires Paramédicales	Division de l'Organisation des Soins et Affaires Professionnelles à la DG	Annexe 3
4	Service des Affaires Administratives et Economiques	Direction de l'Hôpital des Spécialités	Annexe 4
5	Service Des Soins Infirmiers	Direction de l'Hôpital des Spécialités	Annexe 5
6	Service Des Soins Infirmiers	Direction de l'Hôpital de la Santé Mentale et Maladies Psychiatriques	Annexe 6
7	Service Des Soins Infirmiers	Direction du Centre d'Oncologie Hassan II	Annexe 7

**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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 à la "DRHDC", au plus tard le ...**1.0. MARS.. 2025**..... 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 (5 Exemplaires) ;
- 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](http://www.chuoujda.ma)), sur le site de l'emploi public ([www.emploi-public.ma](http://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](http://www.chuoujda.ma), sur le site de l'emploi public [www.emploi-public.ma](http://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.



Le Directeur

Pr. Badr SERJI

Oujda, le.....**1 3 FEV 2025**

**Le Service de la Paie et de la rémunération du Personnel a pour mission de prendre en charge la gestion de la paie (salaires et charges sociales), est chargé de :**

- Collecter et intégrer les diverses composantes de la paie ;
- Procéder aux différents calculs des bulletins de salaire (du brut au net) ;
- Assurer le traitement des rémunérations des employés du Centre hospitalier avec exactitude et dans les délais prévus conformément aux règlements en vigueur ;
- Participer à la conception d'outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale ;
- Établir et contrôler les paies spécifiques ;
- Etablir des relations avec les caisses de retraites et les mutuelles et appliquer les particularités liées aux conventions collectives ;
- Calculer les charges sociales, établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles) et préparer les tableaux de bord pour le suivi des salaires.



**Le service des Affaires Juridiques et Sociales** est chargé de :

- Instruire, étudier, et suivre le contentieux et les requêtes à caractères administratifs et concourir à leur règlement ;
- Instaurer un climat social favorable et des conditions de travail adéquates, à ce titre, il est responsable de :
  - Assister toutes les structures relevant du centre hospitalier en matière juridiques ;
  - Veiller à la discipline professionnelle ;
  - Etudier, enquêter et suivre les plaintes et les affaires contentieuses du Centre Hospitalier ;
  - Concevoir et mettre en œuvre un plan de développement social ;
  - Participer à la définition d'une politique sociale du Centre Hospitalier ;
  - Réaliser et exploiter un bilan social du Centre Hospitalier ;
  - Préparer les négociations avec les partenaires sociaux et y participer ;
  - Suivre les actions des associations en relation avec les activités du Centre Hospitalier ;
  - Assurer la relation continue avec les partenaires sociaux ;
  - Promouvoir et concourir à la réalisation de toute action sociale en faveur du personnel en fonction au Centre Hospitalier.
  - Veiller à la mise en place et la mise à jour régulière d'un fond documentaire juridique.

**Le service des Soins Hospitaliers et Affaires Paramédicales est chargé de :**

- Elaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer des programmes de soins. A ce titre, il est responsable de :
  - o La conception des approches et des référentiels de soins,
  - o L'élaboration et de la révision des techniques, des procédés et des protocoles de soins ;
  - o L'élaboration des outils d'évaluation et des indicateurs de la qualité des soins et des résultats ;
  - o La prévention des infections ;
  - o La gestion des risques ;
  - o L'évaluation des activités de soins et des produits utilisés pour leurs réalisations.
- Participer à l'élaboration des programmes de formation et de veiller à la leur réalisation ;
- De définir des normes et des mécanismes de répartition du personnel infirmier et d'élaborer un plan de dotation en personnel infirmier compte tenu des besoins des formations hospitalières du Centre ;
- Participer à la définition des objectifs et des programmes en collaboration avec la Division des Ressources Humaines et du développement continu ;
- Coordonner les activités de soins infirmiers des formations hospitalières ;

Participer à émettre un avis professionnel au recrutement du personnel infirmier et aux propositions de nomination aux postes de responsabilité en matière de soins infirmiers ;

**Le service des affaires administratives et économiques** est chargé de :

**1. En matière des affaires financières** de :

- Gérer les fonds nécessaires à l'exploitation et au financement des investissements de l'hôpital ;
- Exécuter le budget de l'établissement et tenir sa comptabilité ;
- Concevoir en la collaboration des différents responsables de l'hôpital, un système d'information comptable et financier pour le suivi et l'évaluation ;
- Contribuer à l'instauration de la comptabilité générale et analytique ;
- Evaluer et programmer compte tenu des crédits alloués, les besoins en équipements, matériels et médicaments de l'établissement en concertation avec les chefs des services concernés ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des inventaires ;
- Superviser les travaux comptables et de veiller à l'arrêt des situations périodiques et des états financiers trimestriels et annuels dans les délais requis ;
- Veiller à l'établissement des tableaux de bord, procéder au suivi, à l'analyse des réalisations et transmission des résultats, régulièrement à la Direction du Centre Hospitalier ;
- Etudier et d'approuver les recommandations faites par les auditeurs internes ou externes en vue d'améliorer les performances de l'Hôpital ;
- Réaliser les opérations nécessaires à l'approvisionnement de l'Hôpital, en fournitures, travaux et services utiles à son fonctionnement et en assurer le suivi jusqu'à leur réception définitive.

**2. Concernant la logistique et la maintenance**, de :

- Veiller à l'utilisation rationnelle et à la bonne conservation de l'ensemble du patrimoine mobilier et immobilier de la formation hospitalière ;
- Centraliser et mettre à jour les besoins de l'établissement en matière de travaux, fournitures, ou services et les communiquer à la direction générale après validation par la direction de l'hôpital ;
- Veiller sur l'entretien, la réparation et la maintenance des équipements, des bâtiments et des installations techniques de l'établissement ;
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats de maintenance ;
- Coordonner et suivre les opérations de maintenance en matière informatique au niveau de l'établissement ;
- Assurer la mise à jour des inventaires et veiller sur l'exécution des procédures de réforme des biens mobiliers.

**3. Eu égard aux affaires administratives et générales**, de :

- Préparer le budget de la formation hospitalière et suivre son exécution ;
- Etablir les rapports statistiques des activités de la formation et assurer leur transmission à la Direction du Centre Hospitalier MOHAMMED VI Oujda ;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers du personnel ;
- Assister, orienter et superviser le personnel de soutien des services de l'établissement ;



- Suivre et évaluer l'exécution des marchés des différentes prestations externalisées, et ce conformément aux clauses des CPS ;
- Gérer le parc automobile et les moyens généraux de l'établissement ;
- Gérer, superviser et contrôler les redevances de la formation (téléphonie, eau, électricité, internet...);
- Mettre en œuvre une stratégie de communication permettant de :
  - Assurer la liaison avec l'environnement extérieur (presse, visiteurs, journées, etc...);
  - Préparer, éditer et diffuser les supports de communication interne et externe ;
  - Analyser la satisfaction des malades, des partenaires (médecins, infirmiers, etc...)
  - Evaluer le bon fonctionnement de la communication interne ;
  - Favoriser la circulation de l'information ;
- Assurer dans les conditions requises et à travers le bureau d'admission et de facturation, la gestion administrative des patients, à ce titre, il doit :
  - Assister les malades en leur réservant l'accueil, l'information et l'orientation nécessaires ;
  - Procéder à l'inscription et à l'admission des patients ;
  - Identifier les patients suivant leur régime de prise en charge et leur catégorie ;
  - Gérer en collaboration avec les services médicaux et médicotechniques les rendez-vous et les facturations des prestations offertes (internes et externes)
  - Suivre et évaluer l'utilisation des lits et les demandes de repas ;
  - Gérer les transports des patients en collaboration avec les services hospitaliers et le responsable du parc auto ;
  - Tenir à jour les registres des naissances et des décès ;
  - Gérer la morgue et accomplir les formalités nécessaires à la conservation et à la remise des corps aux ayants droit ;
  - Etablir quotidiennement un rapport des mouvements des malades ;
  - Elaborer mensuellement le rapport d'activité en collaboration avec les services Hospitaliers ;
  - Assurer l'établissement du recouvrement de toutes les créances de l'Hôpital et effectuer les relances nécessaires à leur recouvrement ;
  - Gérer les archives de la formation hospitalière.

Organiser et promouvoir les activités médico-sociales au profil du personnel de l'établissement ;

Le service des soins infirmiers a pour mission :

- La gestion des soins infirmiers en coordination avec les chefs des services hospitaliers ;
- l'hygiène hospitalière ;
- le suivi et d'évaluation des performances.

**Le chef du 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 ;