

N° : 262/DG-2025



**DECISION DE RELANCE D'APPEL A CANDIDATURE POUR OCCUPER LE
POSTE DE CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
ECONOMIQUES A LA DIRECTION DE L'HOPITAL DES SPECIALITES 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 d'appel à candidature pour occuper les postes des chefs des services administratifs du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda, N°65/DG-2025 ;
- Vu la Décision fixant l'Organisation Administrative et Hospitalière du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda et notamment son Organigramme ;

N°	Intitulé du Poste	Etablissement	Attribution*
1	Service des Affaires Administratives et Economiques	Direction de l'Hôpital des Spécialités	Annexe 1

DECIDE

Article Premier : Le Directeur du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda relance un deuxième appel à candidature pour pourvoir au poste de Chef du Service des Affaires Administratives et Economiques du Centre Hospitalo-Universitaire Mohammed VI d'Oujda :

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 **05.07.2025** 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, 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, au site du Centre (www.chuoujda.ma), au site de l'emploi public (www.emploi-public.ma) et à la Direction Générale et les Etablissements Hospitaliers de Centre.

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

Oujda, le **18 JUL 2025**



Le Directeur

[Signature]
Dr. ELI SERJI

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 :
 - o Assurer la liaison avec l'environnement extérieur (presse, visiteurs, journées, etc...) ;
 - o Préparer, éditer et diffuser les supports de communication interne et externe ;
 - o Analyser la satisfaction des malades, des partenaires (médecins, infirmiers, etc...)
 - o Evaluer le bon fonctionnement de la communication interne ;
 - o 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 :
 - o Assister les malades en leur réservant l'accueil, l'information et l'orientation nécessaires ;
 - o Procéder à l'inscription et à l'admission des patients ;
 - o Identifier les patients suivant leur régime de prise en charge et leur catégorie ;
 - o Gérer en collaboration avec les services médicaux et médicotechniques les rendez-vous et les facturations des prestations offertes (internes et externes)
 - o Suivre et évaluer l'utilisation des lits et les demandes de repas ;
 - o Gérer les transports des patients en collaboration avec les services hospitaliers et le responsable du parc auto ;
 - o Tenir à jour les registres des naissances et des décès ;
 - o Gérer la morgue et accomplir les formalités nécessaires à la conservation et à la remise des corps aux ayants droit ;
 - o Etablir quotidiennement un rapport des mouvements des malades ;
 - o Elaborer mensuellement le rapport d'activité en collaboration avec les services Hospitaliers ;
 - o Assurer l'établissement du recouvrement de toutes les créances de l'Hôpital et effectuer les relances nécessaires à leur recouvrement ;
 - o Gérer les archives de la formation hospitalière.

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