

الملحق رقم (2)

مهام المنصب	بمساعدة مدير المصالح الرئيس في ممارسة صلاحياته ، ويتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على الإدارة الجماعية ، ويقوم بتنسيق العمل الإداري بمصالحها ، والسهر على حسن سيره ، لهذه الغاية يتعين عليه : • القيام بجميع المهام المفوضة له من قبل الرئيس ، • اعداد قرارات التفويض وتبليغها للمفوض لهم ، وتوجيهها الى المصالح المعنية ، • التنسيق بين جميع المكاتب الإدارية بالجماعة ، • التنسيق بين الرئيس ومختلف المكاتب بالجماعة ، • التنسيق بين المصالح الخارجية ومختلف المكاتب بالجماعة ، • مراجعة وتدقيق مختلف الارشاليات الصادرة عن المصالح قبل عرضها للتوقيع من طرف الرئيس او المفوض لهم ، • الاطلاع على جميع الارشاليات والمراسلات الواردة على الجماعة من مختلف المصالح الخارجية قبل توزيعها على مختلف المكاتب وتتبع مالها ، والسهر على قيام المكاتب المعنية بالبحث فيها في الآجال المعقولة ، • الاشراف على التحضير لجميع الأنشطة التي يتم تنظيمها بمبادرة من الجماعة والتنسيق مع باقي المكاتب المعنية لإعداد مختلف الوثائق والمنشورات المطلوب تقديمها خلال كل نشاط ، • تتبع تنفيذ الآليات التشاركية للحوار والتشاور ، • تدبير منازعات الجماعة بالتنسيق مع مختلف المكاتب ،
الكفاءات المطلوبة	• الاطلاع على التشريعات والقوانين والمساطر المنظمة لمختلف المؤسسات ، • الاطلاع على القوانين والتشريعات المنظمة لمختلف القطاعات الحكومية والمؤسسات العمومية والوكالات وهيآت المجتمع المدني ، • الاطلاع بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات الترابية في جميع المجالات ، • الاطلاع بالقوانين المؤطرة لمجالات تدخل الجماعة الترابية ، • القدرة على تنزيل وتطبيق المساطر والإجراءات والضوابط المعتمدة في ممارسة الجماعات الترابية لاختصاصاتها ، • تملك واكتساب تقنيات التواصل والقدرة على التدبير اعتمادا على تكنولوجيا المعلومات ، • تملك الأدوات والتقنيات والمناهج المعتمدة في عمليات التشخيص والتتبع والتقييم ، • امتلاك الحس التنظيمي والقدرة على التحليل والتشخيص والانصات والانفتاح وروح المبادرة والمسؤولية والموضوعية والحياد والحوار والاقناع والدقة ، • التحلي بروح العمل الجماعي

حرر بالثوالث في : 21 ماي 2026

امضاء الرئيس



الرئيس
محمد الحيني