

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لمنصب مدير المصالح بجماعة سيدي بوبكر

المسمى الوظيفي	مدير المصالح
المهام	* مساعدة رئيس المجلس في ممارسات صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره ويقدم له تقارير كلما طلب منه ذلك وبناءا على القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات يمكن للرئيس تحت مسؤوليته ومراقبته ان يسند إليه تفويض في الإمضاء نيابة عنه على الوثائق المتعلقة بقبض بعض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها كما يمكن كذلك ان يفوض إلى المدير في مجال التدبير الإداري والحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها. * ضبط المراسلات الواردة على إدارة المجلس وأحالتها على المصالح الإدارية بعد الاطلاع عليها وإبداء الرأي فيه مع رئيس المجلس ثم معالجتها مع المصالح الإدارية المختصة. * ارسال جداول أعمال الدورات بعد التوصل بها من طرف رئيس المجلس والسهر على تهييء مختلف الوثائق المدرجة بها في الآجال القانونية. * إعداد الملفات التي تحال على السلطة المختصة للتأشير.
الكفاءات المطلوبة	المؤهلات المعرفية الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بمختلف ميادين التسيير الجماعي (إدارة عامة-التعمير والبيئة- الممتلكات الجماعية-المالية المحلية-الصفقات العمومية....) المؤهلات التدبيرية المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتدبير الإداري والمالي (المؤشرات الإحصائية لوحة القيادة...) المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية (التأطير- العمل الجماعي.....) المؤهلات التواصلية المتعلقة ب- (التفاوض، تدبير النزاعات، تدبير الاجتماعات، تدبير الخلافات....) استعمال الإعلاميات والتكنولوجية الحديثة. مؤهلات أخرى تمكن من إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برامج عمل الجماعة (آليات ومنهجية للتشخيص، التخطيط، التنفيذ، المتابعة، والتقييم، المقاربات ...) المؤهلات الشخصية روح المسؤولية - الحس التنظيمي - روح المبادرة - القيادة الحكيمة - حسن الإنصات والانتفاع والتواصل -الدقة والموضوعية -

الرئيس
الميلود العابد



م