

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش أسفي
عمالة إقليم اليوسفية
دائرة احمر
قيادة اجنان بويه
الجماعة الترابية اجنان بويه
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و
القانونية

بطاقة توصيف المنصب

المسمى الوظيفي	مصلحة الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و القانونية
الشروط القانونية لتولي المنصب	الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة اجنان بويه الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل. أن يتوفروا على أقدمية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية. أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا شراف على المكاتب التابعة لها.
المهام الأساسية للمنصب	مكتب الموارد البشرية ✓ تنظيم المباريات والامتحانات المهنية. ✓ تهيئ ملفات عمليات التوظيف. ✓ إعداد جداول الترقية في الرتبة والدرجة. ✓ إعداد بطائق التنقيط. ✓ تسليم الرخص الإدارية السنوية والاستثنائية والمرضية والشواهد الإدارية. ✓ تتبع وضعية الإلحاق. ✓ تتبع وضعية الاستيداع. ✓ تتبع وضعية رهن الإشارة. ✓ تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي. ✓ إعداد وانجاز المذكرات المصلحية. ✓ تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين. ✓ تتبع أشغال اللجان المتساوية الأعضاء. ✓ المحافظة على النظام عن طريق مراقبة حضور ومواظبة الموظفين واحترامهم لأوقات العمل. ✓ إعداد قرارات ومذكرات التعيين وتحديد المهام. ✓ السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. ✓ السهر على تنظيم انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. ✓ مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة. ✓ صرف التعويضات المتمثلة في: ✓ التعويضات العائلية ✓ الأعمال الشاقة والملوثة ✓ الساعات الإضافية ✓ التنقلات ✓ رصيد الوفاة ✓ الترقى في الدرجة و الرتبة . ✓ التعويض عن الصندوق ✓ التعويض عن حوادث الشغل . ✓ التعويضات لصالح الغير المترتبة عن تنفيذ أحكام نهائية . ✓ أعدد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات التالية: ✓ الصندوق المغربي للتقاعد (CMR) ✓ الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد (RCAR) ✓ مؤسسات و شركات القروض ✓ التعاضديات (CNOPS) (OMFAM) ✓ العمل على وضع التقديرات المالية المتعلقة برواتب و أجور الموظفين أثناء إعداد مشروع ميزانية ✓ مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة

مكتب كتابة المجلس و الشؤون القانونية و العلاقة مع المجتمع المدني. ✓ تغطية اجتماعات اللجن الدائمة للمجلس و انجاز محاضر لاجتماعاتها. ✓ تغطية اجتماعات مكتب المجلس و انجاز محاضر لاجتماعاته. ✓ تغطية اجتماعات دورات المجلس و انجاز محاضر لاجتماعاتها و إعداد المقررات الصادرة عن اجتماعات المجلس. مسك سجل المداولات وحفظه. ✓ تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس. ✓ تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن. ✓ إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس. ✓ إعداد دعوات لجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس. ✓ التنسيق مع مختلف المصالح والمكاتب بالجماعة من أجل موافاة المصالح بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن. ✓ تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالجماعة بالنسخ من مقررات المجلس واقتراحات اللجان قصد إعمال اللازم. ✓ تعليق ملخص المقررات التي يتخذها المجلس. ✓ مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة ✓ تفعيل اتفاقيات التعاون والشرراكة مع الإدارات العمومية وفعاليات المجتمع المدني. ✓ إعداد اجتماعات اللجن المحلية وتحرير المحاضر. ✓ تدبير المنصات المتعلقة بتقديم العرائض و الحق في الحصول على المعلومة و منصة مجالس. ✓ التنسيق مع المصالح الجماعية المكلفة بتنفيذ مشاريع التنمية البشرية. ✓ تدبير ملفات الدعم السنوي للجمعيات ذات الطابع الاجتماعي. ✓ القيام بإعداد شراكات مع المؤسسات غير الحكومية والجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والإنساني. ✓ تنشيط العمل الثقافي و الرياضي بالجماعة. ✓ تفعيل اتفاقيات التعاون والشرراكة مع الإدارات العمومية وفعاليات المجتمع المدني. ✓ المساهمة في تنظيم التظاهرات الثقافية والفنية والمهرجان السنوي للجماعة. ✓ مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.	
○ تقلد مهام كاتب عام سابق أو مدير مصالح مؤقت بالجماعات الترابية أو رئيس قسم أو رئيس مصلحة بإدارات الدولة والجماعات الترابية لمدة لا تقل عن أربع سنوات.	الخبرة والتجارب

الرئيس

Le Président de
la Commune



Signé : HASSAN BOUHI