المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاونات
باشوية غفساي
جمـــاعة غفســاي
******

عمالة إقليم تاونات
مكتب الموارد البشرية
جماعة غفساي - م.ش.إ.ق

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب مدير المصالح بجماعة غفساي

الاطار العام للمهمة.

يعتبر مدير المصالح من المناصب العليا داخل الجماعة، فهو المنصب المحوري داخل الادارة وصلة الوصل بين رئيس المجلس الجماعي وبين أقسام ومصالح الجماعة، ويتولى مهام مساعدة رئيس المجلس الجماعي وتنسيق العمل بين مكونات الادارة طبقا لما تنص عليه المادة 28 من القانون التنظيمي رقم 14/113، كما يمارس مهام أخرى عن طريق التفويض طبقا لمقتضيات المواد 105،104،102 من نفس القانون.

الشروط القانونية والمؤهلات الضرورية.

1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ✓ ان يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في اطار مهندس دولة أو احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- ✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
- ✓ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (02) من الخدمة بصفة مرسم بجماعة غفساي أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الاعلان عن شغور منصب مدير المصالح، لمهام رئيس مصلحة.

مهام المنصب.

- ✓ يساعد رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته.
- ✓ يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على ادارة الجماعة.
- ✓ يقوم بالتنسيق بين أقسام ومصالح الجماعة.
- ✓ يسهر على حسن السير العادي للعمل الاداري.
- ✓ يسهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي وارسال وثائق ومقررات المجلس وقرارات الرئيس الخاضعة للتأشير.
- ✓ يقدم تقارير حول السير العادي بمصالح الجماعة عند الضرورة.
- ✓ يقوم بمهام التدبير الاداري بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.
- ✓ الامضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.

الكفاءات المطلوبة.

أ.المؤهلات المعرفية:

- ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية.
- ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير والممتلكات الجماعية.
- ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات.

ب. المؤهلات التدبيرية:

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الاقناع، التدبير الجماعي...)
- ✓ المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة، مكتب مسير، لجن دائمة...) والادارة الجماعية.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية.
- ✓ حس التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- ✓ تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.

ج. المؤهلات الشخصية:

- ✓ حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- ✓ روح المسؤولية.
- ✓ الدقة، الموضوعية والصرامة.
- ✓ الحس التنظيمي وروح المبادرة