المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الشرق
عمالة وجدة أنكاد
جماعة مستفركي
***



ملحق بقرار فتح الترشيح
لتقلد مهام مدير المصالح بجماعة مستفركي

مهام واختصاصات المنصب	• مساعدة رئيس مجلس الجماعة في تسيير العمل الإداري اليومي المحلي. • التنسيق بين رئاسة المجلس و مختلف المصالح والمكاتب الجماعية. • تنشيط مصالح الجماعة و تنسيق العمل فيما بينهما. • الإشراف والاطلاع ومراجعة مختلف المراسلات الصادرة و الواردة على رئاسة المجلس. • توجيه استدعاءات للسيد رئيس المجلس، لأعضاء المجلس، ورؤساء المصالح اللاممركزة لحضور دورات المجلس العادية والاستثنائية. • تحرير محاضر دورات المجلس و مختلف لجانه. • تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس. • تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداولات المجلس. التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس و مختلف المصالح اللاممركزة.

الكفاءة المطلوبة	• القانون الدستوري؛ • القانون الإداري و المنازعات الإدارية؛ • قانون الوظيفة العمومية ؛ • المالية العمومية ؛ • الحكامة والتنمية المستدامة ؛ • التدبير العمومي ؛ • التواصل ؛ • التنظيم ومعرفة اختصاصات الإدارة ؛ • إعداد و كتابة النصوص والمذكرات ؛ • تنشيط الاجتماعات ؛ • تطبيق أدوات و أساليب الإدارة ؛ • استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال ؛

المؤهلات الشخصية	• الدقة والصرامة والتنظيم ؛ • الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛ • الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛ • روح المسؤولية ؛ • ميزة الاستماع الفعال؛ • روح المبادرة