مـــلـــحـــق

المنصب	قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية
مقر العمل	جماعة دار العسلوجي
المهمة	العمل على حسن تسيير المصالح التابعة للقسم، والإشراف على حسن تدبير الموارد المالية، وتطوير الأنشطة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية.
الأنشطة	- التنسيق بين مختلف المتدخلين في الشأن الاقتصادي والاجتماعي والثقافي - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه في حدود اختصاصاته. - تطوير الأنشطة الثقافية والرياضية في إطار مقاربة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني. - الإشراف على الموارد المالية. - تحصيل الباقي استخلاصه. - الإشراف على مراسلة الملزمين، وربط الاتصال بهم في إطار القانون. - السهر على احترام تنفيذ القرار الجبائي. - الإشراف على متابعة استخلاص واجبات الأكرية والتنسيق مع محامي الجماعة. - الإشراف على إدارة وتسيير الميزانية. - الإشراف على إعداد الحسابات السنوية. - مراقبة تأمين أجور الموظفين والعمال العرضيين.
المهارات	- الإلمام بالقانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. - الدراية بالمجال الاقتصادي والمالي. - التسيير الإداري. - قانون المالية المحلية. - قانون ومبادئ المحاسبة العمومية. - الدراية بمنظومة التدبير المندمج للنفقات. - امتلاك آليات التواصل. - القدرة على إدارة فريق وتسيير الاجتماعات. - القدرة على الإقناع.