توصيف منصب رئيس القسم الإداري والمالي وشؤون المجلس الشاغر بمؤسسة التعاون بين الجماعات "العاصمة"

تعريف المنصب	**المسؤول المباشر :مدير المؤسسة؛** **ضمان قيادة وتنسيق وتوجيه كافة المهام المتعلقة بالموارد البشرية، الشؤون القانونية، اللوجستيك، الميزانية والصفقات، وكذا شؤون المجلس والتعاون والعلاقات العامة، وذلك وفقًا لتوجهات المؤسسة واستراتيجيتها ووفقًا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.**
توصيف المهام	**1. الإشراف والتنسيق بين المصالح التابعة للقسم:** • تنسيق العمل بين مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية واللوجستيك، مصلحة الشؤون المالية والميزانية والصفقات، ومصلحة شؤون المجلس والتعاون والعلاقات العامة. • تتبع تنفيذ مخططات العمل السنوية للمصالح الثلاث وضمان التلقائية الأهداف. • تنظيم اجتماعات دورية مع رؤساء المصالح لتقييم الأداء وتجاوز الإكراهات. • إعداد تقارير دورية للمدير العام حول سير العمل والإنجازات والإكراهات. **2. تدبير الشؤون الإدارية والمالية:** • الإشراف على إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية للمؤسسة ومراقبة حسن صرفها. • السهر على مطابقة الصفقات العمومية للمقتضيات القانونية والتنظيمية. • تتبع أداء الموردين والمقاولات ومعالجة الإشكالات المالية والقانونية ذات الصلة. **3. الإشراف على تدبير الموارد البشرية والشؤون القانونية واللوجستية:** • المصادقة على جميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين (توظيف، ترقية، غيابات، تكوين...). • التوجيه في إعداد ملفات المنازعات القانونية والدفاع عن المؤسسة. • السهر على توفير الشروط اللوجستيكية اللازمة لضمان جودة الخدمات والعمل الإداري. **4. تتبع سير عمل المجلس والتعاون والشراكات:** • السهر على ضمان تنظيم محكم لدورات المجلس واجتماعات لجانه. • التوجيه في إعداد محاضر الدورات وتتبع تنفيذ مقرراتها. • الإشراف على العلاقات العامة والتعاون الوطني والدولي للمؤسسة، بما في ذلك إعداد الاتفاقيات والشراكات.
الكفاءات المطلوبة:	• خبرة إدارية ومالية وقانونية معمقة في القطاع الجماعي أو المؤسسات العمومية. • قدرة عالية على التنسيق بين الفرق والمصالح وتدبير الموارد البشرية والمالية. • دراية بمقتضيات القانون التنظيمي للجماعات والأنظمة المتعلقة بالصفقات العمومية. • كفاءة في التواصل والتفاوض وإعداد التقارير الرسمية.