عمالة إقليم الخميسات
دائرة الخميســـــات
قيادة ايت اوريبـــــل
جماعة مجمع الطلبـة
مديريـــــة المصالــح
مكتــب شؤون الموظفين

البطاقة الوظيفية
لمنصب مدير المصالح بالجماعة

"توصيف مهام المنصب"

المهام و المسؤوليات الرئيسية:

- ✓ مساعدة رئيس المجلس: تقديم الدعم لرئيس المجلس في ممارسة صلاحياته و تسيير العمل الاداري اليومي للجماعة.
- ✓ التنسيق الاداري : تنسيق العمل بين رئاسة المجلس و الأقسام و المصالح و المكاتب الجماعية لضمان سلاسة العمل.
- ✓ الاشراف على سير العمل : الاشراف على ادارة الجماعة و تنسيق العمل الاداري في أقسامها و مصالحها والسهر على حسن سيرها .
- ✓ تنفيذ القرارات : تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن رئيس المجلس و كذلك المقررات المتخذة في دورات المجلس .
- ✓ تنسيق المراسلات : الحرص على تسجيل جميع المراسلات الادارية الواردة و الصادرة و الطلبات الواردة ، والاشراف على ارسال الوثائق و المقررات التي تحتاج الى تأشيرة السلطات المختصة.
- ✓ التعاون مع الجهات الخارجية: التنسيق بين الجماعة و المصالح الخارجية المعنية بتدبير الشأن المحلي.
- ✓ تنظيم دورات المجلس: المساعدة في اعداد جداول دورات المجلس العادية و الاستثنائية و ارسالها الى السادة الأعضاء رفقة تقارير اللجان و كل الوثائق ذات الصلة.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة :

❖ المؤهلات التدبيرية:

- ➢ الالمام الجيد بالمنظومة القانونية و التنظيمية المتعلقة بتدبير الادارات العمومية و الجماعات الترابية.
- ➢ الالمام بالنصوص القانونية و المساطر الاجرائية المتعلقة بتدبير المنازعات و الممتلكات الجماعية.
- ➢ تملك القدرة على تحليل و تفسير النصوص القانونية.
- ➢ تملك أدوات و تقنيات صياغة المراسلات الادارية ، تحرير المحاضر و المذكرات .
- ➢ التوفر على تجربة و خبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية .

❖ المؤهلات الشخصية:

- ➢ الحس التنظيمي و روح المسؤولية.
- ➢ القدرة على الاقناع .
- ➢ العمل الجماعي و القدرة على قيادة الفريق.
- ➢ التواصل الجيد.

مجمع الطلبة في : 13 أكتوبر 2025 .....

الرئيس