المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم خنيفرة

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة

الإطار العـــــام للمهمة

يعتبر مدير المصالح من المناصب العليا داخل الجماعة فهو المنصب المحوري داخل الإدارة وصلة وصل بين رئيس المجلس الجماعي وبين أقسام ومصالح الجماعة ويتولى مهام مساعد الرئيس و تنسيق العمل بين مكونات الإدارة طبقا لما تنص عليه المادة 128 من القانون التنظيمي رقم 14-113 كما يمارس مهام أخرى عن طريق التفويض طبقا لمقتضيات المواد 102 ، 104 ، 105 من نفس القانون.

الشروط القانونية والمؤهلات الضرورية

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالجماعة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين، على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس دولة أوفي إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على سنتين (2) من الخـدمة بصفة مرسم بالـجماعة أو ثلاثة سنـوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح لمهام مدير المصالح.

مهـــــام المنصب

- يساعد رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته .
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة .
- يقوم بالتنسيق بين اقسام مصالح الجماعة .
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الإداري .
- يسهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي وإرسال وثائق ومقررات المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته .
- الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته .

الكفـاءة المطلوبة

أ-المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير الشأن المحلي .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير التعمير والممتلكات الجماعية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطير المتعلقة بتدبير 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 ، اتخاد المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي)
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة، مكتب مسير، لجن دائمة.....) والإدارة الجماعية .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنلوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية .
- 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 الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية .
- الدقة الموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة .