المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة سوس ماسة
إقليم اشتوكة أيت باها
دائرة أيت باها
قيادة اداوكنظيف
الجماعة الترابية اداوكنظيف

ملحق يحدد مهام منصب مدير المصالح بجماعة إداوكنظيف والكفاءات المطلوبة لتقلده

المهام الأساسية لمدير المصالح

- مساعدة رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته وفق المواد 102، 104، 105 و128 من القانون التنظيمي 14.113 المتعلق بالجماعات.
- مساعدة رئيس المجلس في تنفيذ القرارات الصادرة عن مداولات المجلس.
- إحالة الملتمسات على الإدارات ذات الاختصاص بعد إعدادها.
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للجماعة.
- تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة والسهر على البث فيها من طرف المكاتب المعنية.
- مراقبة حضور الموظفين ومدى التزامهم بأوقات العمل وتتبع أدائهم المهني.
- اقتراح تنقيط مجموع موظفي الجماعة بتنسيق مع مكتب الموارد البشرية.
- يساعد رئيس المجلس في تحديد مهام الأعوان والموظفين وتدبير مسارهم المهني.
- المشاركة بصفة استشارية في أشغال اجتماعات المجلس ولجانه الدائمة.
- يساعد رئيس المجلس في تدبير شؤون الجماعة.
- تتبع مقررات المجلس الجماعي ومساعدة رئيس المجلس على تفعيلها.
- الاشراف على الإعداد لدورات واجتماعات لجان المجلس.
- توجيه ملف محاضر اجتماعات المجلس الى المصالح المعنية.
- الإعداد للاجتماعات الخارجة عن نطاق الدورات.
- إعداد قرارات التفويض في مهام ضابط الحالة المدنية.
- إعداد قرارات التفويض للإشهاد على صحة الإمضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- إعداد التفويضات الخاصة بالسادة نواب السيد رئيس المجلس.
- الإشراف على تنظيم الدورات العادية والاستثنائية للمجلس.
- الإشراف على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
- الإشراف على تحضير وإعداد مشروع الميزانية.
- الإشراف على إعداد برمجة الفائض الحقيقي والتقديري.
- العمل على تنفيذ توصيات لجان الافتحاص والتدقيق، بتنسيق مع جميع المكاتب الإدارية للجماعة.

الكفاءات المطلوبة

1) المؤهلات المعرفية:

- أن يكون المترشح ملماً بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية ذات الصلة بالمجالات التالية:
- (التعمير والبيئة، الممتلكات الجماعية، المنازعات القضائية، الموارد البشرية، الشرطة الإدارية، الحالة المدنية والتصديق على الإمضاء، التدبير المالي والمحاسباتي، شؤون المجلس، الصفقات العمومية).
- التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية مرتبطة بالمهام المرتبطة بالمنصب.

2) المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي والتخطيط والبرمجة (المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة، التخطيط والتشخيص، امتلاك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التنفيذ، التتبع والتقييم)
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة.
- القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح الجماعة.

3) الكفاءات الشخصية :

- التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد.
- حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل مع مختلف الفاعلين.
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع...
- الدقة والموضوعية.
- الحس التنظيمي.

الخبرة والتجارب المرغوب فيها

- الخبرة في مناصب المسؤولية.

إداوكنظيف في: 10 دجنبر 2025

رئيس المجلس الجماعي