المـمـلكة المـغربـيـة
وزارة الداخليـــــة
إقليـــــم زاكـــورة
جماعة زاكـــورة

بطاقة توصيف المنصب
مدير المصالح

المهام الأساسية للمنصب:

- ✓ مساعدة الرئيس في ممارسة الصلاحيات المخولة له بموجب القانون لاسيما في مجال التسيير الإداري و تقديم الاستشارة التقنية و القانونية .
- ✓ مساعدة الرئيس في التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية واولويات التنمية بالجماعة .
- ✓ مساعدة الرئيس على تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية.
- ✓ تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة.
- ✓ الاشراف العام على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بين مصالحها و مكاتبها تحث مسؤولية ومراقبة السيد رئيس الجماعة.
- ✓ العمل على تنظيم الإدارة الجماعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد وإعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك.
- ✓ السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المصالح الإدارية الجماعية.
- ✓ الاشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمصالح واقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة.
- ✓ السهر على ضمان السير العادي والسليم للمرافق الجماعية
- ✓ الاشراف على المراسلات الصادرة او الواردة على الجماعة .
- ✓ التأشير على مختلف المراسلات الصادرة من المصالح الجماعية بهدف مراقبة المشروعية و الملائمة .
- ✓ السهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي و ارسال وثائق و قرارات المجلس ومقررات الرئيس الخاضعة للتأشيرة .

- ✓ التحضير لأعمال دورات المجلس الجماعي.
- ✓ توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة للمجلس وفقا لما يقرره الرئيس .
- ✓ المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار.
- ✓ الإشراف وتتبع جهود التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة .
- ✓ إعداد وترتيب كافة ملفات مديرية المصالح وإنشاء أرشيف والمحافظة عليه.
- ✓ إعداد قرارات التفويض في المهام ومسك السجلات الخاصة بذلك.
- ✓ الالتزام بالمقتضيات القانونية في مجالات التفويض .
- ✓ حسن تدبير المنازعات الجماعية.
- ✓ العضوية الدائمة بلجان الصفقات.
- ✓ تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.
- ✓ السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخدد في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة.

الكفاءات المطلوبة :

الالمام بالمساطر والقوانين المتعلقة ب :

- ✓ القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية.
- ✓ تنظيم المرافق الإدارية.
- ✓ تدبير الموارد البشرية.
- ✓ التدبير المالي والمحاسبي.
- ✓ الصفقات العمومية.
- ✓ التعمير.
- ✓ العقود والالتزامات.
- ✓ المنازعات الجماعية.
- ✓ الشرطة الإدارية.
- ✓ الممتلكات الجماعية.

المؤهلات التدبيرية :

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ مقررات المجلس والسياسة التنموية للجماعة.
- ✓ التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة و المسؤولية ، القدرة على التأطير ، الحوار و قوة الإقناع ، التدبير الجماعي.....
- ✓ المساهمة في تنسيق الأعمال بين الجماعة والسلطة المحلية و مختلف المصالح الخارجية داخل تراب الجماعة.
- ✓ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة .

المؤهلات الشخصية :

- ✓ ان يتوفر المترشح على مميزات شخصية من روح المسؤولية والحس التنظيمي وروح المبادرة.
- ✓ حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- ✓ الدقة والموضوعية والقدرة على التأطير والحوار و الاقناع.

الخبرة والتجارب:

- ✓ تقلد مهام كاتب عام سابق أو مدير مصالح مؤقت بالجماعة.
- ✓ أو تقلد رئيس مصلحة بإدارات الدولة والجماعات الترابية لمدة لا تقل عن أربع سنوات.

حرر بزاكورة في : 27 فبراير 2026

رئيس المجلس الجماعي

