المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم سيدي قاسم
جماعة سيدي قاسم

مجلس جماعة سيدي قاسم

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب
مدير المصالح بإدارة جماعة سيدي قاسم

1. مهام المنصب:

- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته،
- الإشراف على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل الإداري بمصالحها،
- التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس الجماعي،
- التوقيع على الوثائق الإدارية والمالية المتعلقة بمهام الأمر بالصرف بتفويض من رئيس المجلس الجماعي،
- السهر على تتبع المراسلات الواردة على الجماعة والصادرة عنها وتتبع مآلاتها،
- الاطلاع على المراسلات الإدارية الصادرة عن مصالح الجماعة قبل عرضها على توقيع الرئيس،
- تأطير وتدبير مهام وشؤون رؤساء الأقسام والمصالح وجميع الموظفين والأعوان بالجماعة،
- الإشراف على تحضير وإعداد مشروع الميزانية السنوية والتعديلية وتتبع تنفيذها.

وزارة الداخلية
جماعة سيدي قاسم
إقليم سيدي قاسم

2. الكفاءات المطلوبة:

* المؤهلات المعرفية:

الإلمام بالمقتضيات القانونية المتعلقة بالتدبير الجماعي واللامركزية الإدارية بصفة عامة لاسيما:

- المقتضيات القانونية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية الجماعية،
- المقتضيات القانونية المتعلقة بتدبير المالية المحلية،
- المقتضيات القانونية المتعلقة بالصفقات.

* المؤهلات التدبيرية:

- القدرة على تنسيق المهام والأنشطة الإدارية بين مختلف المتدخلين من نواب وموظفين وأعوان،
- القدرة على التعامل مع الوسائل التكنلوجية والمعلوماتيات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الرقمية،
- حسن التعامل والتواصل مع المرتفقين والشركاء الجماعيين وجميع الأغيار المتعاملين مع الجماعة،
- التحلي بروح المسؤولية وحسن الإنصات والانفتاح والتواصل،
- القدرة على حسن التنظيم وروح المبادرة والموضوعية في التعامل مع الشأن العام المحلي بصفة عامة.

ملحق

المنصب	مصلحة الموارد المالية و الممتلكات
مقر العمل	جماعة سيدي قاسم
المهمة	الاشراف على تنمية الموارد المالية و العمل على اعداد و تحيين دفتر احصاء ممتلكات الجماعة و محتوياتها.
الأنشطة	- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم و مسك السجلات المتعلقة بها؛ - القيام باصدار الاشعارات المتعلقة بالرسوم و تبليغها للملزمين؛ - اتخاذ جميع الاجراءات المسطرية من أجل استخلاص الرسوم و الواجبات و الحقوق المستحقة لفائدة الجماعة؛ - اصدار الاوامر بالتحصيل؛ - القيام بجميع الاجراءات الضرورية لمراقبة المداخيل الجماعية و تدبير الشكايات و النزاعات المرتبطة بها - الاشراف على الموارد المالية؛ - بدل مزيدا من الجهد لتحصيل او تخفيض الباقي استخلاصه؛ - السهر على احترام تنفيذ القرار الجبائي؛ - الاشراف على متابعة استخلاص الاكرية و التنسيق مع محامي الجماعة؛ - الاشراف على ادارة و تسيير الجماعة؛ - الاشراف على اعداد الحسابات السنوية؛ - ضمان الحفاظ على الممتلكات الخاصة للجماعة مع اعداد و تحيين دفتر احصاء ممتلكات الجماعة و محتوياتها؛ - القيام باجراءات ضبط و تدبير الملك الجماعي العام و الخاص؛ - السهر على عمليات الاقتناءات و التفويتات و الاكرية و المعاوضات و نزع الملكية لأجل المنفعة العامة؛ - تزويد الاقسام و المصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها و دالك بتنسيق مع المديرية؛ - تتبع القضايا و المنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة و اجراءات الدعاوي في جميع مراحلها؛ - مسك سجل المنازعات القضائية؛ - ملء جداول المنازعات القضائية؛ - طلب استشارات من الادارة المركزية كلما دعت الضرورة الى ذلك.
المهارات	- المعرفة بالقانون المنظم للجماعات؛ - الدراية بمنظومة التدبير للنفقات؛ - قانون و مبادئ المحاسبة العمومية (القواعد و الاجراءات المنظمة للمالية المحلية)؛ - اعداد التوقعات و برمجة الميزانية؛ - القدرة على تسيير الاجتماعات.
الدبلومات المطلوبة	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
التجربة المهنية	سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم او ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

وزارة الداخلية
جماعة سيدي قاسم
إقليم سيدي قاسم