وزارة الداخلية

عمالة إنزكان أيت ملول

مجلس العمالة

بطاقة توصيف المهام

المنصب الشاغر	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
الإدارة التسلسلية	مجلس عمالة انزكان ايت ملول
المهمة	الاشراف على التدبير الناجع و الفعال لشؤون الرئاسة و المجلس
المهام الرئيسية	▪ الاشراف على اجتماعات الرئيس وتنظيم شؤون الرئاسة ▪ الاعداد الجيد لدورات المجلس ▪ تحرير مراسلات ومحاضر الدورات واللجن وحفظها وتدبير الأرشيف الخاص بالمصلحة ▪ مسك سجلات الدورات ▪ مساعدة كاتب المجلس في تحرير محاضر دورات المجلس العادية والاستثنائية ▪ الاعداد لاجتماعات مكتب المجلس واللجان الدائمة للمجلس ▪ التنسيق مع المديرية العامة للمصالح من اجل تنفيذ مقررات المجلس ▪ الاشراف على المنصة الالكترونية لدورات المجلس ▪ اعداد تقارير عن أنشطة المصلحة
الكفاءات المطلوبة	***المعـــارف*** - الالمام بالإطار القانوني المتعلق باختصاصات العمالة، - مساطر واجراءات تدبير شؤون الرئاسة والمجلس. ***المهـــارات*** - امتلاك مهارات التدبير الفعال للشأن المحلي ومنظومة التتبع والتقييم - التدبير الأمثل للأرشيف - استعمال الرقمنة في التسيير الإداري والتواصل، ***الصفات الشخصية*** -القدرة على التحليل والتوقع – القيادة - تدبير الفريق- روح المسؤولية و المواطنة.
الشهادات المطلوبة	دبلوم ماستر أو إجازة،
التجربة المهنية	2- 3 سنوات

رئيس قسم الشؤون
عمالة انزكان أيت ملول
إمضاء : محمد أملود