بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لمنصب مدير المصالح بجماعة سيدي بوبكر

المسمى الوظيفي	مدير المصالح
المهام	*مساعدة رئيس المجلس في ممارسات صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره ويقدم له تقارير كلما طلب منه ذلك وبناءا على القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات يمكن للرئيس تحت مسؤوليته ومراقبته ان يسند إليه تفويضافي الإمضاء نيابة عنه على الوثائق المتعلقة بقبض بعض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها كما يمكن كذلك ان يفوض إلى المدير في مجال التدبير الإداري والحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها. *ضبط المراسلات الواردة على إدارة المجلس واحالتها على المصالح الإدارية بعد الاطلاع عليها وابداء الراي فيه مع رئيس المجلس ثم معالجتها مع المصالح الإدارية المختصة. * ارسال جداول اعمال الدورات بعد التوصل بها من طرف رئيس المجلس والسهر على تهييء مختلف الوثائق المدرجة بها في الآجال القانونية. •إعداد الملفات التي تحال على السلطة المختصة للتأشيرة.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية** الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بمختلف ميادين التسيير الجماعي (ادارة عامة-التعمير والبيئة-الممتلكات الجماعية-المالية المحلية-الصفقات العمومية....) **المؤهلات التدبيرية** المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتدبير الإداري والمالي(المؤشرات الإحصائية لوحة القيادة...) المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية(التاطير- العمل الجماعي.....) المؤهلات التواصلية المتعلقة ب - (التفاوض ،تدبير النزاعات، تدبير الاجتماعات، تدبير الخلافات....) استعمال الإعلاميات والتكنولوجية الحديثة. مؤهلات أخرى تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج عمل الجماعة (آليات ومنهجية للتشخيص ،التخطيط، التنفيد، التتبع، والتقييم ،المقاربات ...) **المؤهلات الشخصية** روح المسؤولية – الحس التنظيمي- روح المبادرة – القيادة الحكيمة – حسن الإنصات والانفتاح والتواصل –الدقة والموضوعية –

الرئيس :
الميلود العابد

وزارة الداخلية
جماعة سيدي بوبكر 2
عمالة إقليم جرادة