المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم سيدي قاسم
جماعة مشرع بلقصيري

ملحق رقم 01 لقرار رئيس مجلس جماعة مشرع بلقصيري رقم : .....

بشأن فتح باب الترشيح لمنصب مدير المصالح بجماعة مشرع بلقصيري

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

مهام المنصب	الكفاءات المطلوبة
يرأس مديرية المصالح بالجماعة مدير يساعد رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته : ✓ الإشراف على إدارة الجماعة. ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح والمكاتب الجماعية. ✓ تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك. ✓ تنشيط المصالح الجماعية وتنسيق العمل فيما بينها. ✓ تحديد مهام الأعوان والموظفين وتدبير مسارهم المهني. ✓ المساهمة في إعداد البرامج والمخططات العملية. ✓ السهر على مكتب الضبط. ✓ الإطلاع على المراسلات الصادرة عن مكاتب الجماعة قبل توقيعها من طرف الرئيس. ✓ الجواب على استفسارات و تساؤلات المواطنين. ✓ الإشراف على إعداد وتنظيم دورات المجلس واجتماعات لجانه. ✓ تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس الجماعي. ✓ الإشراف على توجيه ملف المقررات إلى المصالح المعنية. ✓ الإشراف على تهييئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول أعمال الدورات. ✓ إعداد وتحيين سجلات الممتلكات. ✓ تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس. ✓ الإمضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس.	▪ القدرة على تحمل المسؤولية. ▪ القدرة على خلق جو إيجابي في العمل ▪ القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها ▪ القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات ▪ القدرة على التخطيط والتحليل ▪ تنظيم العمل وتنسيق الجهود ▪ القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال ▪ القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة ▪ القدرة على تقييم الأداء وتدبير العلاقات الداخلية والخارجية. ▪ حسن تدبير المنازعات ▪ روح المبادرة والمثابرة ▪ استعمال المعلوميات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. ▪ امتلاك تقنيات التفاوض والإقناع. ▪ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي وتنظيم المرافق والفضاءات التابعة للجماعة. ▪ التحلي بحسن القيادة والمرافقة. ▪ الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. ▪ التمكن من تقنيات إعداد وتحرير النصوص والتقارير.

مشرع بلقصيري في : .....

الرئيـــس

محمد لعسل
رئيس المجلس الجماعي
مشرع بلقصيري