

ملحق

مدير المصالح.

جماعة أيت بوداود.

المنصب الشاغر

مقر العمل

المهام الرئيسية

- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته.
- تنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة.
- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس.
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تهيئ الاجتماعات والملفات المرتبطة بها.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين المعمول بها في مجال تدبير الشأن المحلي (القانون - التنظيمي للجماعات- الصفقات العمومية- الموارد البشرية - المالية المحلية - الممتلكات الجماعية- الحالة المدنية- قطاع التعمير.
- القدرة على مساعدة الرئيس في ممارسة مهامه.
- حسن الإشراف على إدارة الجماعة.
- السهر على حسن تسيير المرفق الإداري.
- تهيئ القرارات والوثائق الإدارية لضمان عدم تعارضها مع القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .

الكفاءات والمهارات

- تقديم الاستشارة القانونية ومساعدة رئيس الجماعة في اتخاذ القرار.
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح الأخرى.
- الصرامة في العمل.
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.
- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود.
- القدرة على تقييم الأداء والقدرات.
- الحيوية والطاقة.
- احترام المرفقين.
- القدرة على التأثير والإقناع.
- الثقة في النفس.
- القدرة على الإبداع.
- القدرة على التنسيق وامتلاك آليات التواصل
- القدرة على تحليل المعطيات
- الدقة، الموضوعية، والصرامة.
- حسن التنظيم وروح المسؤولية.

- الإجازة أو ما يعادلها.

الدبلوم المطلوب

- أربع سنوات على الأقل بصفة مرسوم.

التجربة المطلوبة

