



بصاقه موقع العمل الخاصة
بمدير مركب الاصحيف والاستجمام
التابع للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لموظفي العدل

الموقع داخل التسلسل الإداري	الكاتب العام
المهمة	تخصيص، توجيه، مراقبة وتنسيق الخدمات المتعلقة بالإيواء، المصعمة والأنشطة السوسيو ثقافية وكذا خدمات أخرى موجهة للمنخرطين.
الأنشطة والمهام الرئيسية	- إعداد نظام للتدبير، متابعة ومراقبة مجموع أنشطة المركب وموافاة الإدارة المركزية بتقارير شهرية وحورية؛ - تأمين استمرارية وجودة خدمات الإيواء والمصعمة والأنشطة السوسيو ثقافية والرياضية وضمان جاهزية هذه الخدمات؛ - تدبير الإشكاليات المتعلقة بتدبير النفايات وترشيح المياه والكهرباء والتدفئة بالمركب؛ - تصوير سياسة التسويق التي تستجيب للتطلعات النوعية للمنخرطين؛ - الإشراف وتنسيق التدبير الإداري والمالي للمركب مع تسيير مجموعات العمل وتغييرها؛ - إعداد تقرير الحاسبة العامة والتحليلية السنوية للمركب، وضمان توازن الميزانية؛ - تنسيق وتدبير فرق العمل، تقييم أمانها مع تخصيص الاحتياجات فيما يخص التكوين الضروري لبعض جولة الخدمات؛ - صياغة برامج العمل وتنفيذ أعوات القباله وبناء المؤشرات؛ - إعداد الميزانية السنوية المتوقعة مع ضمان تنفيذها؛ - إعداد خطة عمل سنوية مع احترام الإصدار الزمني للتنفيذ؛ - إعداد الإحصائيات المرتبطة بأنشطة المركب والعامه المتعلقة بالمؤسسة؛ - إعلاء مؤشرات متابعة وتقييم مجموع الخدمات؛ - تشخيص الحاجيات واقتراح مشاريع منظمات العمل متعددة السنوات المتعلقة بالمباني والتجهيزات والصيانة؛ - تتبع أوراق الأشغال وتخصير تقارير حول تقدمها؛

• رفع تقارير دورية حول بنية المركب واقتراح الإجراءات المناسبة؛ • المساهمة في تحديد النصارى في إصدار التحضير للدراسات التقنية؛ • التواصل مع المصالح الداخلية والخارجية المختصة.	
• الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسسية الخدمية التنظيمية للمؤسسة • الصمدية للأعمال الاجتماعية لموضفي العدا؛ • القدرة على التنسيق مع مختلف المصالح والوحدات؛ • الإلمام بالتدبير الإداري ومبادئ تنفيذ الميزانية العمومية؛ • الإلمام بالنظام الأساسي لمستخدمي المؤسسة؛ • التوفر على القدرة على التحليل والتركيب؛ • القدرة على قيادة المفاوضات وحسن التواصل مع القدرة على تنشيط الاجتماعات؛ • القدرة على قيادة المشاريع في علاقتها بأهداف استراتيجية المؤسسة؛ • الإلمام بالخبرات التكميلية لتغطية جميع الأنشطة؛ • إتقان مناهج وأدوات البرمجة التخصيص والمراقبة؛ • استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات؛ • حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ • التحرير الإداري؛ • الدقة والموضوعية. • النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.	الكفاءات المصوبة