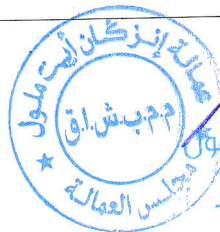


بطاقة توصيف المهام

المنصب الشاغر	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
الإدارة التسلسلية	مجلس عمالة إنزكان أيت ملول
المهمة	الإشراف على التدبير الناجع و الفعال لشؤون الرئاسة و المجلس
المهام الرئيسية	- الإشراف 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 - الإشراف على المنصة الالكترونية لدورات المجلس - اعداد تقارير عن أنشطة المصلحة
الكفاءات المطلوبة	<u>المعارف</u> - الامام بالإطار القانوني المتعلق باختصاصات العمالة، - مساطر واجراءات تدبير شؤون الرئاسة والمجلس. <u>المهارات</u> - امتلاك مهارات التدبير الفعال للشأن المحلي ومنظومة المتبع والتقييم - التدبير الأمثل للأرشيف - استعمال الرقمنة في التسيير الإداري والتواصل، <u>الصفات الشخصية</u> - القدرة على التحليل والتوقع - القيادة - تدبير الفريق - روح المسؤولية و المواطنة.
الشهادات المطلوبة	دبلوم ماستر أو إجازة،
التجربة المهنية	2-3 سنوات



رئيس مجلس
عمالة إنزكان أيت ملول
إمضاء: محمد أملود