

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس قسم الشؤون المالية والعمامة

مهام المنصب:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع الميزانية متعددة السنوات والميزانية السنوية للمؤسسة.
- السهر على صحة الالتزامات وعمليات التصفية والأداء.
- تنسيق عمليات الافتتاح القانوني والتواصل مع مراقب الحسابات وأجهزة المراقبة، وتتبع تنفيذ توصياتها.
- تتبع تنفيذ العمليات المالية المرتبطة بالصفقات العمومية والإشراف على منظومة الاقتناء.
- تتبع وتنفيذ العمليات المالية وإعداد ملفات الاستشارة ودفاتر التحويلات.
- إبداء الرأي وتنسيق تتبع تنفيذ الاتفاقيات والشرائط وخاصة ذات الطابع المالي.
- مسك حسابات المؤسسة وفق القواعد والمعايير المحاسبية المعمول بها، وضمان موثوقية البيانات المالية.
- إعداد التقارير المالية الدورية والتقرير المالي السنوي وتحليل الوضعية المالية للمؤسسة.
- تحصيل المداخيل وتصفية النفقات وضمان استخلاص المستحقات وأداء النفقات في الأجل القانونية.
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية.
- الإشراف على تتبع وضعية الممتلكات.
- الإشراف على التدبير النشط للأصول المالية والعقارية للمؤسسة، وضمان ثمين ممتلكاتها وحمايتها.
- السهر على احترام القوانين والنصوص التنظيمية المؤطرة للتدبير المالي والمحاسبي.
- إعداد لوحات القيادة ومؤشرات المالية لتتبع الأداء.
- المساهمة في إعداد وتحسين كراسة المساطر في مجالات التدبير المالي والمحاسبي.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ استراتيجية المؤسسة وخطط تمويلها، وفق مقررات لجنة التوجيه والمراقبة.
- المساهمة في إعداد عقد البرنامج الخاص بالمؤسسة، وضمان تنزيله إلى عقد أهداف وأداء خاص بالقسم.
- تنسيق عمليات التجهيز واللوجستيك لضمان السير العادي لمصالح المؤسسة.
- تتبع ومواكبة المشاريع الاستثمارية (مراكز الاصطيف، النوادي والمشاريع السكنية، ...).
- مواكبة تنزيل جميع الخدمات الاجتماعية على المستوى المركزي والجهوي بتنسيق مع المصالح المعنية.
- إعداد مخطط العمل والبرنامج السنوي لأنشطة القسم وتتبع تنفيذها.
- ضمان اليقظة القانونية والتنظيمية والتقنية في مجال المالية والمحاسبة.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لمصالح القسم وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- القدرة على التخطيط المالي وتدبير الميزانية واتخاذ القرار.
- خبرة مؤكدة في التدبير المالي والمحاسبي العمومي.
- معرفة معمقة بالتشريعات المالية والصفقات العمومية.
- الإلمام بتقنيات التسيير والتدبير الإداري والقوانين ذات الصلة.
- قدرة عالية على إدارة البرامج والمشاريع والمفاوضات.
- ضبط تقنيات تدبير المشاريع.
- استعمال المعلومات.
- صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء.
- تجربة في قيادة وضبط المخاطر المالية.

المهارات:

- المسؤولية المهنية والالتزام.
- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- التوفر على الحس الاجتماعي.
- القدرة على التواصل والإنصات.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس قسم مراقبة التدبير والشؤون القانونية

مهام المنصب:

- إرساء وتطوير منظومة متكاملة للتتبع وتقييم الأداء، وإعداد لوحات القيادة الاستراتيجية.
- ترسيخ مبادئ المسؤولية والشفافية والحكمة الجيدة.
- تفعيل منظومة المراقبة الداخلية وتدبير المخاطر، والإشراف على إعداد وتحسين خارطة المخاطر.
- تحليل الفوارق بين الأهداف والنتائج، واقتراح خطط لتحسين الأداء وتعزيز النجاعة.
- إرساء منظومة تقييم الأداء، واعتماد مؤشرات ولوحات قيادة موحدة.
- المساهمة في إعداد وسير اجتماعات أجهزة الحكامة، وتتبع تنفيذ مقرراتها وتوصياتها.
- التنسيق مع هيئات المراقبة الخارجية، وتتبع تنفيذ توصياتها.
- السهر على احترام القوانين والمساطر الداخلية، وتعزيز الامتثال القانوني لكافة أنشطة المؤسسة.
- تنسيق دراسة العقود والاتفاقيات والشرائط، وضمان مطابقتها للنصوص القانونية الجاري بها العمل.
- تقديم الاستشارة القانونية، وإبداء الرأي القانوني المعلل في الملفات المعروضة.
- المساهمة في تدبير المخاطر القانونية وإدماجها ضمن خارطة المخاطر للمؤسسة.
- إرساء منظومة اليقظة القانونية والتنظيمية، وتتبع المستجدات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بأنشطة المؤسسة، وتحليل أثارها.
- تتبع النزاعات والملفات القضائية بشتى أنواعها، والتنسيق مع المحامين والمتدخلين، وضمان الدفاع عن مصالح المؤسسة.
- المساهمة في إعداد وبلورة استراتيجية المؤسسة، وتتبع تنفيذها وتقييم أثرها.
- إعداد وتتبع عقد البرنامج متعدد السنوات وعقود الأهداف والأداء المنبثقة عنه، وربطها بمؤشرات النجاعة.
- إعداد وتتبع مخطط العمل والبرنامج السنوي للقسم.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لمصالح القسم وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- خبرة في مراقبة التدبير والحكمة والمخاطر.
- معرفة بأساليب التتبع والتقييم.
- استعمال المعلومات.
- الإلمام بصياغة التقارير ولوحات القيادة ومؤشرات الأداء.
- خبرة في الصياغة القانونية وتدبير النزاعات.
- قدرة على التحليل القانوني والاستنتاج.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- الدقة القانونية والتفكير التحليلي والمنهجي.
- القدرة على التواصل والإنصات.
- الموضوعية والاستقلالية.
- الدقة في إصدار التقارير.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس قسم العلاقة مع المنخرط والتواصل

مهام المنصب:

- تدبير منظومة الانخراط، بما يشمل مسك وتحيين قواعد بيانات المنخرطين وإصدار بطائق الانخراط.
- إعداد وتنفيذ المنظومة التواصلية حول خدمات وبرامج المؤسسة.
- مواكبة رقمنة مساطر التدبير والمعالجة والخدمات التي تدخل ضمن مجال اختصاص القسم.
- تعزيز العلاقة مع المنخرطين وتحسين تجربتهم، عبر تطوير آليات الاستقبال، والإعلام، والتفاعل.
- السهر على احترام المقتضيات القانونية المتعلقة بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.
- إعداد وتنفيذ استراتيجية التواصل المؤسسي، والتواصل حول الخدمات الاجتماعية.
- الإشراف على تدبير وتنشيط قنوات التواصل، بما فيها المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- الإشراف على حملات التواصل وتنظيم التظاهرات واللقاءات الجهوية والأيام الدراسية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- إعداد ونشر دعائم التواصل وضمان توحيد الهوية البصرية والخطاب المؤسسي.
- الإشراف على استقبال وتوجيه وإعلام المنخرطين حضوريا ورقميا.
- إرساء وتدبير نظام فعال لمعالجة شكايات المنخرطين وضمان آجال معقولة للمعالجة.
- إنجاز استطلاعات رضا المنخرطين وتحليل نتائجها واقتراح مجالات التحسين.
- السهر على تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة التي تبرمها المؤسسة وتقييم مخرجاتها.
- وضع مساطر تسيير، تتبع وتقييم مختلف أنشطة القسم، وإعداد نظام الاستشارة الخاص بها.
- إعداد وتنفيذ استراتيجية المؤسسة المتعلقة بتدبير العلاقة مع المنخرط، ومنظومة الانخراط وخدمات الاستقبال والتواصل، في انسجام مع التوجهات الاستراتيجية المعتمدة.
- المساهمة في إعداد عقد البرنامج الخاص بالمؤسسة، وضمان تنزيله إلى عقد أهداف وأداء خاص بالقسم.
- إعداد التقارير الدورية ولوحات القيادة الخاصة بأنشطة القسم.
- تحديد وتدبير المخاطر المرتبطة بأنشطة القسم.
- السهر على احترام القوانين والمساطر وضمان اليقظة القانونية والتنظيمية.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لمصالح القسم وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- خبرة في تدبير العلاقة مع المرتفقين والتواصل.
- الإلمام بتقنيات تدبير الاستقبال والشكايات.
- إلمام بتدبير قواعد المعطيات وحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.
- التوفر على الحس الاجتماعي والإلمام بمعايير الجودة.
- دراية كافية بتقنيات التسيير والتدبير الإداري وبالقوانين ذات الصلة.
- استعمال المعلومات.
- صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء.

المهارات:

- القدرة على التواصل والإنصات.
- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.
- تقنيات الاتصال والتفاوض وحسن تمثيل صورة المؤسسة.

بطاقة تقديمية لمنصب: منسق الأعمال الاجتماعية على الصعيد الجهوي

مهام المنصب:

- المساهمة في التنزيل الفعلي والمنسجم لبرامج ومشاريع المؤسسة على المستوى الجهوي والمحلي.
- جمع وتحليل حاجيات وانتظارات المنخرطين محليا، ورصد الإكراهات واقتراح الحلول المناسبة.
- اقتراح مبادرات، برامج ومشاريع اجتماعية منسجمة مع خصوصيات المجال الترابي.
- تعزيز النقائية التدخلات، والمساهمة في تحسين الأثر الاجتماعي لبرامج المؤسسة.
- مواكبة وتنسيق جميع خدمات وتدخلات المؤسسة على المستوى الترابي (مراكز الاصطياف، الأندية، المركبات السوسيو-اجتماعية، ...).
- تمثيل المؤسسة لدى الشركاء والفاعلين الجهويين والمحليين (مؤسسات التعليم العالي، موقنين، المصحات، المنعشين العقاريين، المحافظة العقارية، ...).
- المساهمة في إرساء شراكات جهوية لدعم وتنمية العمل الاجتماعي.
- مواكبة وتنسيق جميع أنشطة المؤسسة على المستوى الترابي (لقاءات جهوية، مخيمات صيفية للأطفال، ...).
- المساهمة في تقييم نجاعة التدخلات الاجتماعية على المستوى الجهوي.
- ضمان التواصل الدائم مع المنخرطين والاستماع لانشغالاتهم.
- المساهمة في تنزيل الاستراتيجية التواصلية للمؤسسة على المستوى الجهوي.
- إدارة وتنشيط شبكة منسقي الموارد البشرية المعنيين بالأعمال الاجتماعية على المستويين المركزي والجهوي، وتعزيز التنسيق والتكامل فيما بينهم؛
- تنظيم لقاءات وزيارات دورية بمختلف الجهات للتعريف بالخدمات الاجتماعية، ورصد انتظارات المنخرطين وتتبع تطلعاتهم.

كفاءات وقدرات المرشح:

- معرفة عميقة بالعمل الاجتماعي الميداني والبرامج الاجتماعية.
- قدرة على التنسيق والتواصل المؤسسي.
- قدرة عالية على التنسيق بين المتدخلين.
- دراية بخصوصيات التدبير والإلمام بمنهجيات التشخيص الترابي.
- قدرة على إعداد التقارير التحليلية وصياغة المقترحات.

المهارات:

- الاستعداد للتنقل والعمل الميداني.
- القرب من المنخرطين وحسن الإنصات.
- مهارات التواصل، الإقناع وبناء الشراكات.
- روح المبادرة والقدرة على الابتكار الاجتماعي.
- الدقة والموضوعية في إعداد التقارير.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة المواكبة الاجتماعية والدعم (قسم دعم التمدرس، التضامن والترفيه)

مهام المنصب:

- الإشراف على تدبير برامج السلف الاجتماعي وآليات الدعم الخاص بمواكبة المنخرطين وأسره (السلف الاجتماعي الممنوح من طرف المؤسسة، السلف المخصص، سلف اقتناء السيارة، دعم نقل المنخرطين، دعم المرأة الحامل...).
- إسداء الخدمات الاجتماعية التابعة للمصلحة واقتراح آليات تحسين جودتها بتنسيق مع المصالح المعنية.
- المساهمة في إعداد ملفات الاستشارة ودفاتر التحملات، وصياغة الدوريات المرتبطة بالخدمات الاجتماعية التابعة لاختصاصات المصلحة.
- إعداد وتتبع تنفيذ الاتفاقيات والعقود والشراكات المتعلقة بمجال تدخل المصلحة، على غرار الأبنك ومؤسسات التمويل ومتعهدي خدمات النقل والاتصالات.
- اقتراح شراكات استراتيجية في مجال تخصص المصلحة، والسهر على تتبع تنفيذها وتقييمها.
- تنسيق وتتبع رقمنة مساطر الولوج إلى هذه الخدمات الاجتماعية وتدبيرها.
- إعداد وتنفيذ مخطط العمل والبرنامج السنوي لأنشطة المصلحة.
- المساهمة في إعداد كراسة المساطر وتحسينها في الشق المتعلق باختصاصات المصلحة، وكذا المراجع المرتبطة بالمراقبة الداخلية للخدمات التابعة لها.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتقييم استراتيجية المؤسسة المتعلقة بالخدمات الاجتماعية التي تدخل في مجال اختصاصات المصلحة.
- إعداد التقارير الدورية ولوحات القيادة المتعلقة بأنشطة ومنجزات المصلحة.
- ضمان اليقظة القانونية واحترام المساطر المعمول بها في مجال اختصاص المصلحة.
- السهر على أرشفة وحفظ وتأمين الملفات المتعلقة بمساطر استفادة المنخرطين من الخدمات الاجتماعية.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- إلمام بالقوانين المؤطرة لأنشطة المؤسسة والشراكات ذات الصلة.
- دراية كافية بالمجال البنكي.
- اطلاع على القوانين المؤطرة لأنشطة المؤسسة والعمل البنكي.
- دراية كافية بمساطر المؤسسة في مجال اختصاصات المصلحة واقتراح سبل تطويرها.
- دراية بالخدمات التي تسديها المؤسسة في مجال السلفات ومواكبة المنخرط والشراكات ذات الصلة.
- إلمام بالمساطر الإدارية والتعاقدية والتوفر على الحس الاجتماعي.
- دراية في مجال المعلومات.
- دراية كافية بتقنيات صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء وتحليلها.
- تجربة في قيادة وتدبير الشراكات الاستراتيجية.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة، والقوة الاقتراحية.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل ضمن فريق.
- القدرة على التواصل وحسن التدبير والإنصات.
- تقنيات الاتصال والتفاوض والتحليل.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الانخراط وخدمات الاستقبال (قسم العلاقة مع المنخرط والتواصل)

مهام المنصب:

- مسك وتحيين وتأمين قاعدة بيانات المنخرطين وضمان حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.
- الإشراف على أرشفة ملفات ووثائق الانخراط وضمان إمكانية تتبع مسار معالجتها.
- إعداد وتحيين الوثائق التعريفية بحقوق وواجبات المنخرطين، وتيسير الولوج إليها.
- إصدار وتدبير ومراقبة استعمال بطاقات الانخراط.
- القيام باستطلاعات دورية للرأي حول رضا المنخرطين وتحليل نتائجها.
- تدبير وتأهيل مركز العلاقة مع المنخرط، والعمل على اعتماده وفق معايير الجودة المعتمدة.
- تنظيم وتدبير منظومة الاستقبال والتوجيه والمواكبة لفائدة المنخرطين.
- إرساء وتدبير نظام فعال لمعالجة شكايات المنخرطين وتتبعها واقتراح آليات التحسين المستمر.
- هيكلة وتنشيط مجموعات المنخرطين ذات الخصوصيات المشتركة، وتعزيز آليات التواصل معهم.
- إنجاز استطلاعات آنية لقياس مستوى رضا المنخرطين عقب الاستفادة من الخدمات الاجتماعية.
- إعداد وتنفيذ مخطط العمل والبرنامج السنوي لأنشطة المصلحة.
- المساهمة في إعداد كراسة المساطر وتحيينها في الشق المتعلق باختصاصات المصلحة.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ استراتيجية المؤسسة المتعلقة بمنظومة الانخراط وتدبير العلاقة مع المنخرط.
- التكفل بطلبات الانخراط بالمؤسسة وتتبع معالجتها وفق القوانين والمساطر المعمول بها.
- إعداد التقارير الدورية ولوحات القيادة المتعلقة بأنشطة ومنجزات المصلحة.
- ضمان اليقظة القانونية واحترام المساطر المعمول بها في مجال اختصاص المصلحة.
- السهر على أرشفة وحفظ وتأمين الوثائق والملفات المتعلقة بمجال تدخل المصلحة.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- اطلاع على القوانين المؤطرة لأنشطة المؤسسة والشرابات ذات الصلة.
- دراية بالخدمات التي تسديها المؤسسة والتوفر على الحس الاجتماعي.
- خبرة في تدبير العلاقة مع المرتفقين وخدمات الاستقبال.
- دراية معمقة بتقنيات تدبير الشكايات.
- معرفة بتدبير قواعد البيانات وحماية المعطيات الشخصية.
- دراية في مجال المعلوماتيات.
- دراية كافية بتقنيات صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء وتحليلها.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة، والقوة الاقتراحية.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.
- الدقة والصرامة في تدبير المعطيات ذات الطابع الشخصي.
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل ضمن فريق.
- القدرة على التواصل وحسن التدبير والإنصات.
- تقنيات الاتصال والتفاوض والتحليل.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الشؤون القانونية (قسم مراقبة التدبير والشؤون القانونية)

مهام المنصب:

- المساهمة في تعزيز منظومة الحكامة، من خلال تتبع والوقاية من المخاطر القانونية.
- السهر على مسك وتحيين المعطيات المتعلقة بوضعية أعضاء لجنة التوجيه والمراقبة.
- ضمان أرشفة وحفظ وتأمين الوثائق والمراجع القانونية ومحاضر أجهزة الحكامة.
- المساهمة في التحضير لاجتماعات هيأت الحكامة.
- التنسيق مع مصالح الوزارة المكلفة بالمنازعات والشؤون القانونية، ولا سيما الوكالة القضائية للمملكة؛
- تنسيق استغلال نظام التدبير الإلكتروني للوثائق، مع السهر على تتبعها وحفظها وتأمينها؛
- تأمين الوضعية القانونية للمؤسسة، ومواكبة برامجها ومشاريعها الاستراتيجية، بما يحد من المخاطر القانونية ويدعم الحكامة الجيدة وحسن التدبير.
- تقديم الاستشارة والمواكبة القانونية لفائدة إدارة المؤسسة ومختلف مصالحها بتنسيق مع الخبراء المعتمدين في هذا المجال.
- دراسة ومراجعة الاتفاقيات والعقود والشراقات، وضمان انسجامها مع الإطار القانوني والتنظيمي.
- إرساء منظومة فعالة لليقظة القانونية والتنظيمية.
- تتبع المستجدات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بأنشطة المؤسسة وتحليل آثارها.
- المساهمة في تدبير المخاطر القانونية ضمن خارطة المخاطر، بتنسيق مع مصلحة مراقبة التدبير.
- اقتراح إجراءات وقائية وتصحيحية للحد من المخاطر القانونية.
- إعداد وتحيين كراسة المساطر في الشق المتعلق باختصاصات مصلحة الشؤون القانونية.
- المساهمة في إعداد استراتيجية المؤسسة، وتتبع تنفيذها وفق مقررات لجنة التوجيه والمراقبة.
- تمثيل المؤسسة وتتبع الملفات والمنازعات القضائية، بتنسيق مع المحامين والجهات المختصة.
- إعداد مذكرات الدفاع والتنسيق مع المحامين والمتدخلين القانونيين.
- تتبع النزاعات والملفات القضائية التي تكون المؤسسة طرفاً فيها.
- اقتراح آليات وقائية للحد من تكرار النزاعات.
- إعداد وتتبع مؤشرات الأداء ولوحات القيادة، وإنجاز التقارير الدورية حول أنشطة المصلحة.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- تكوين عال في القانون.
- خبرة في الصياغة القانونية وتدبير النزاعات.
- إلمام بالتشريع المنظم للمؤسسات العمومية.
- قدرة على التحليل القانوني والاستنتاج.

المهارات:

- القدرة على التحليل والتركيب والاستنتاج.
- التحلي بروح المسؤولية والموضوعية.
- الدقة القانونية.
- مهارات التفاوض القانوني.
- حسن التواصل والقدرة على الإقناع.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الميزانية والمشتريات (قسم الشؤون المالية والعامه)

مهام المنصب:

- إعداد وتحسين مشروع ميزانية المؤسسة، وتتبع تنفيذها وفق البرمجة المعتمدة.
- الإشراف على تتبع الاعتمادات المفتوحة والالتزامات والنفقات.
- مراقبة وتقييم وتحليل استعمال الموارد المالية وضمان انسجامها مع الأهداف المسطرة.
- إعداد وتتبع البرنامج التوقعي للصفقات.
- إعداد ملفات الاستشارة ودفاتر التحملات، بتنسيق مع المصالح المعنية.
- مواكبة وتتبع المشاريع الاستثمارية (مراكز الاصطياف، النوادي والمشاريع السكنية، ...).
- تنسيق ومباشرة عمليات الاقتناء والمشتريات وفق المساطر القانونية.
- إعداد وتتبع تنفيذ مخطط العمل والبرنامج السنوي لأنشطة المصلحة.
- إعداد مؤشرات الأداء ولوحات القيادة والتقارير الدورية الخاصة بالميزانية والمشتريات.
- المساهمة في إعداد وتحسين كراسة المساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة.
- السهر على احترام المساطر، وضمان اليقظة القانونية والتنظيمية في مجال الميزانية والمشتريات.
- السهر على أرشفة وحفظ وتأمين الوثائق والملفات المالية المرتبطة بالميزانية والمشتريات.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- الإلمام بالإطار القانوني والتنظيمي للمالية العمومية، ولا سيما القانون التنظيمي لقانون المالية، والنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتدبير الميزانياتي والصفقات العمومية.
- إلمام بمسك المحاسبة الميزانياتية.
- معرفة معمقة بالنشريات المالية والصفقات العمومية.
- قدرة على التخطيط الميزانياتي وتتبع التنفيذ.
- ضبط تقنيات تدبير المشاريع.
- إلمام بإجراءات المشتريات والتعاقد.
- الإلمام بالقوانين المؤطرة لأنشطة المؤسسة.
- إلمام بصياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء والتحليل.
- استعمال المعلومات.
- تجربة في قيادة وضبط المخاطر المالية.

المهارات:

- المسؤولية المهنية والالتزام.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.
- القدرة على التنظيم والتنسيق.
- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- التوفر على الحس الاجتماعي.
- القدرة على التواصل والإنصات.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون العامة واللوجستيك (قسم الشؤون المالية والعامة)

مهام المنصب:

- تدبير وتتبع والمحافظة على الرصيد المنقول والعقاري للمؤسسة.
- تنسيق عمليات الاقتناء والتجهيز واللوجستيك.
- مسك وتحيين سجلات الجرد وضمان مطابقة الجرد المادي للسجلات المحاسبية.
- تتبع وضعية الممتلكات وضمان صيانتها واستغلالها الأمثل بتنسيق مع المصالح المعنية.
- تتبع عقود الصيانة والسلامة، وأشغال إعادة تأهيل الرصيد العقاري.
- مواكبة وتتبع المشاريع الاستثمارية (مراكز الاصطياف، النوادي والمشاريع السكنية، ...).
- تفعيل آليات تأمين الأصول العقارية والتدبير النشط لها؛
- تدبير وأرشفة وتأمين الوثائق العقارية للممتلكات والملفات المرتبطة بمجالات تدخل المصلحة؛
- تنسيق عمليات التجهيز واللوجستيك لضمان السير العادي لمصالح المؤسسة؛
- الإشراف على التدبير الإداري للموارد البشرية، ولا سيما تدبير المسارات المهنية للموارد البشرية.
- إعداد وتنفيذ مخطط تكوين وتنمية كفاءات الموارد البشرية.
- إعداد وتتبع تنفيذ مخطط العمل متعدد السنوات والبرنامج السنوي للمصلحة؛
- المساهمة في إعداد وتحيين كراسة المساطر المتعلقة بتدبير الممتلكات والشؤون العامة واللوجستيك.
- المساهمة في إعداد وتصميم استراتيجيات المؤسسة، وتتبع تنفيذها.
- ضمان احترام المساطر والليقطة القانونية والتنظيمية في مجالات تدخل المصلحة.
- إعداد مؤشرات الأداء ولوحات القيادة والتقارير الدورية.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاحة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- معرفة بتدبير الممتلكات واللوجستيك.
- إلمام بتدبير الموارد البشرية والتكوين.
- قدرة على التنظيم والتخطيط.
- ضبط تقنيات تدبير المشاريع.
- الإلمام بتقنيات التسيير والتدبير الإداري وبالقوانين ذات الصلة.
- استعمال المعلومات.
- صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء.
- تجربة في قيادة وضبط المخاطر.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- التوفر على الحس الاجتماعي.
- القدرة على التواصل والإنصات.
- تحمل المسؤولية واحترام الأجل.
- القدرة على التنظيم والتنسيق.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الخدمات الموجهة لأبناء المنخرطين (قسم دعم التمدرس، التضامن والترفيه)

مهام المنصب:

- تدبير الخدمات الاجتماعية التابعة للمصلحة واقتراح آليات تحسين جودتها (دعم تمدرس أبناء المنخرطين المتوفين أو في وضعية إعاقة، منحة التفوق المدرسي، المنحة الاجتماعية، سلفة الدخول المدرسي، الدعم المدرسي الرقمي، دعم الدراسات العليا...).
- تطوير وإسداء خدمات موجهة لفائدة أبناء المنخرطين في وضعية إعاقة أو الأيتام، وضمان ملائمة الخدمات المقدمة لاحتياجاتهم الخاصة بتنسيق مع المصالح المعنية.
- المساهمة في إعداد ملفات الاستشارة ودفاتر التحملات، وصياغة الدوريات المرتبطة بالخدمات الاجتماعية التابعة لاختصاصات المصلحة.
- تنسيق وتتبع رقمنة مساطر الولوج إلى هذه الخدمات الاجتماعية وتدبيرها.
- الإشراف على برنامج المنح المخصصة لمختلف الفئات حسب المستوى الدراسي لأبناء المنخرطين.
- إعداد وتدبير وتتبع تنفيذ العقود واتفاقيات الشراكة التي تخص الخدمات التابعة للمصلحة.
- اقتراح شراكات استراتيجية في مجال تخصص المصلحة، والسهر على تتبع تنفيذها وتقييمها.
- إعداد وتنفيذ مخطط العمل والبرنامج السنوي لأنشطة المصلحة.
- المساهمة في إعداد كراسة المساطر وتحيينها في الشق المتعلق باختصاصات المصلحة، وكذا المراجع المرتبطة بالمراقبة الداخلية للخدمات التابعة لها.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتقييم استراتيجية المؤسسة المتعلقة بالخدمات الاجتماعية التي تدخل في مجال اختصاصات المصلحة.
- إعداد التقارير الدورية ولوحات القيادة المتعلقة بأنشطة ومنجزات المصلحة.
- ضمان اليقظة القانونية واحترام المساطر المعمول بها في مجال اختصاصات المصلحة.
- السهر على أرشفة وحفظ وتأمين الملفات المتعلقة بمساطر استفادة المنخرطين من الخدمات الاجتماعية.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاحة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- إلمام بالقوانين المؤطرة لأنشطة المؤسسة والشراكات ذات الصلة.
- قدرة على التخطيط الاستراتيجي وتدبير الأداء.
- دراية بالخدمات التي تسديها المؤسسة في مجال دعم التمدرس والأنشطة الثقافية والترفيهية.
- إلمام بالمساطر الإدارية والتعاقدية والتوفر على الحس الاجتماعي.
- دراية في مجال المعلوماتيات.
- دراية كافية بتقنيات صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء وتحليلها.
- تجربة في قيادة وتدبير الشراكات الاستراتيجية.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة، والقوة الاقتراحية.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.
- القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل ضمن فريق.
- القدرة على التواصل وحسن التدبير والإنصات.
- تقنيات الاتصال والتفاوض والتحليل.

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة التدقيق الداخلي

مهام المنصب:

- المساهمة في تعزيز أداء المؤسسة من خلال تقييم فعالية منظومة التدبير، والمراقبة الداخلية، والحكمة، وتدبير المخاطر، ومدى ملاءمتها للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- إنجاز مهام التدقيق الداخلي وفق برنامج سنوي، مصادق عليه، وبمقاربة مبنية على المخاطر.
- المساهمة في تحديد وتحليل المخاطر التي قد تهدد تحقيق أهداف المؤسسة.
- تقييم فعالية آليات التحكم في المخاطر واقتراح تحسينها.
- إعداد تقارير تدقيق مفصلة وموضوعية، وتتبع تنفيذ التوصيات المعتمدة.
- إعداد تقارير دورية حول مستوى تنفيذ التوصيات ومخاطر عدم الامتثال.
- التنسيق مع باقي المصالح، خاصة مراقبة التدبير والشؤون القانونية، للإسهام في نشر ثقافة المراقبة الداخلية والتدبير الرشيد داخل المؤسسة.
- تنسيق التواصل مع هيئات المراقبة الخارجية وتتبع تنفيذ توصياتها.
- المساهمة في تحسين المساطر الداخلية وتبسيطها بناء على نتائج مهام التدقيق.
- تولي كتابة لجنة الحكامة والتدقيق والمخاطر وتتبع تنفيذ توصياتها.
- المساهمة في حماية الوضع القانوني للمؤسسة.
- الإشراف على تقييم الأداء الفردي لموظفي المصلحة وضمان مواءمته مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- خبرة مؤكدة في مجال التدقيق الداخلي وتدبير المخاطر.
- معرفة جيدة بالمعايير المهنية للتدقيق الداخلي.
- إلمام بأنظمة المراقبة الداخلية والحكمة بالمؤسسات العمومية أو شبه العمومية.
- قدرة على التحليل، التقييم وصياغة التقارير المهنية.

المهارات:

- المسؤولية المهنية والالتزام.
- الاستقلالية والحياد في إبداء الرأي.
- الدقة والتحليل المنهجي.
- القدرة على التواصل المهني وعرض النتائج بموضوعية.
- حس المسؤولية والسرية.

**بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة تطوير نظم المعلومات ورصيد البيانات
(قسم التحول الرقمي وأمن نظم المعلومات)**

مهام المنصب:

- تحليل حاجيات المصالح وترجمتها إلى حلول رقمية ملائمة.
- مواكبة مصالح المؤسسة في تنفيذ مشاريع التحول الرقمي ونظم المعلومات.
- تطوير وعصرنة وصيانة التطبيقات المعلوماتية للمؤسسة وتحسين جودة الخدمات الرقمية.
- السهر على تطوير النظم المعلوماتية للمؤسسة وملاءمتها لحاجيات مصالح المؤسسة.
- تنسيق إعداد مخطط استمرارية الأنشطة المعلوماتية وخطط الصيانة.
- إعداد الشروط المرجعية الوظيفية والتقنية للحلول المعلوماتية، وتتبع تنفيذها وتقييمها.
- تقدير عبئ العمل والأجال والكلفة المتعلقة بمشاريع النظم المعلوماتية.
- وضع مخطط صيانة النظم المعلوماتية للمؤسسة.
- ضمان تنفيذ وعصرنة المساطر المعلوماتية.
- تنسيق عمل مختلف المتدخلين الداخليين والخارجيين في مجالات نظم المعلومات والبيانات.
- تدبير وتأمين رصيد البيانات وضمان جودتها وأمنها واستغلالها في دعم اتخاذ القرار.
- تصميم وتطوير حلول دعم اتخاذ القرار ولوحات القيادة ومنظومة المؤشرات.
- المساهمة في إعداد وتحسين كراسة المساطر المتعلقة بمجال تدخل المصلحة.
- المساهمة في بلورة استراتيجية التحول الرقمي للمؤسسة، وتتبع تنفيذها.
- إعداد وتتبع تنفيذ مخطط العمل متعدد السنوات والبرنامج السنوي للمصلحة؛
- ضمان اليقظة التكنولوجية والقانونية في مجال الرقمنة.
- تتبع مؤشرات أداء وتطوير لوحات القيادة والتقارير الدورية والنظم الداعمة للقرار.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- خبرة في تطوير الأنظمة وقواعد البيانات.
- خبرة في نظم المعلومات والتحول الرقمي.
- قدرة على تدبير المشاريع الرقمية المعقدة.
- إلمام بتدبير التجهيزات المعلوماتية والنظم.
- دراية كافية بالتسيير والتدبير الإداري.
- صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء.

المهارات:

- اليقظة التقنية والتحليل واتخاذ القرار.
- سرعة التدخل واتخاذ القرار.
- التفكير التحليلي والابتكار التقني.
- العمل التشاركي.
- القدرة على التواصل والإنصات.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.