



بهاقة 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	<ul style="list-style-type: none">• إعداد نظام للتكبير، متابعة ومراقبة مجموع أنشطة المركب وموافاة الإدارة المركزية بتقارير شهرية وحورية؛• تأمين استمرارية وجودة خدمات الإيواء والمصعمة والأنشطة السوسيو ثقافية والرياضية وضمن جاذبية هذه الخدمات؛• تكبير الإشكاليات المتعلقة بتكبير النفايات وترشيد المياه والكهرباء والتدفئة بالمركب؛• تصوير سياسة التسويق التي تستجيب للتطلعات النوعية للمنخرطين؛• الإشراف وتنسيق التكبير الإداري والعماساتي والمالي للمركب مع تسيير مجموعات العمل وتغييرها؛• إعداد تقرير العماسية العامة والتحليلية السنوية للمركب، وضمن توازن الميزانية؛• تنسيق وتكبير فرق العمل، تقييم أداءها مع تخصيص الاحتياجات فيما يخص التكوين الضروري لبعض جولة الخدمات؛• صياغة برامج العمل وتنفيذ أعوات القبالة وبناء المؤشرات؛• إعداد الميزانية السنوية المتوقعة مع ضمن تنفيذها؛• إعداد خطة عمل سنوية مع احترام الإصار الزمني للتنفيذ؛• إعداد الاحصائيات المرتبطة بأنشطة المركب والعمامة المتعلقة بالمؤسسة؛• إعلاء مؤشرات متابعة وتقييم مجموع الخدمات؛• تشخيص الحاجيات واقتراح مشاريع مناصات العمل متعمدة السنوات المتعلقة بالمباني والتجهيزات والصيانة؛• تتبع أورش الأشغال وتخصير تقارير حول تقدمها؛

<ul style="list-style-type: none"> • رفع تقارير دورية حول بناية المركب واقتراح الإجراءات المناسبة؛ • المساهمة في تحديد النصار في إصدار التحضير للكراسات التقنية؛ • التواصل مع المصالح الداخلية والخارجية المختصة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسسية الخدمية التنظيمية للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لموظفي العكار؛ • القدرة على التنسيق مع مختلف المصالح والوحدات؛ • الإلمام بالتكبير 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؛ • الكفاءة والموضوعية. • النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد. 	<p>الكفاءات المصوبة</p>

