

ملحق قرار فتح الترشيح لتقلد مهام لتقلد المدير الإداري والمالي البطاقة الوظيفية-

توصيف مهام المنصب

- تحديد استراتيجية المصالح الإدارية والمالية، وترجمتها إلى أهداف ومخططات عمل حسب طبيعة النشاط؛
- المشاركة في بلورة سياسة تدبير الموارد البشرية، والسهر على تنفيذها؛
- تخطيط وإدارة ومراقبة الميزانية، وعقود التجهيز والتوريد؛
- إعداد تقارير ومذكرات إحاطة توضع رهن إشارة الرئيس؛
- السهر على تدبير ممتلكات المجلس؛
- وضع وتنفيذ وتتبع البرنامج السنوي للأشغال وعمليات شراء السلع والخدمات؛
- تحديد وتنسيق والسهر على تفعيل النظام المعلوماتي الخاص بالمجلس؛
- التنسيق والسهر على المحافظة على أرشيف المجلس ووثائقه.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب

المؤهلات الشخصية	الكفاءات المطلوبة
- القدرة على قيادة وتحفيز الفريق لتحقيق الأهداف؛ - القدرة على التحليل؛ - القدرة على التفاعل والاقتراح.	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي؛ - دراية عميقة بمجال المحاسبة والمالية وكذا تدبير الموارد البشرية ونظم المعلومات؛ - الإلمام بتقنيات التدبير الحديثة؛

