

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس القسم المالي والشؤون العامة

الموقع داخل التسلسل الإداري

- الكاتب العام.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في تحديد وتحضير مخطط العمل السنوي المتعلق بالمباني والتجهيزات الضرورية لضمان حسن سير العمل بالمعهد؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المعهد؛
- تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الختامي؛
- تتبع الشؤون المالية والإدارية؛
- تنفيذ القوانين والقرارات الإدارية والمالية المقررة بالنسبة لمستخدمي المعهد وأسائذته في مساهم المهني؛
- تحديد احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأدوات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتنائها؛
- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة والمحافظة عليها ومراقبتها.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بتدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإلمام بالتدبير الإداري والمالي، للتمكن من ضبط قواعد المالية العامة والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
- الإلمام بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بمراقبة الالتزام بنفقات الدولة؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- القدرة على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المعهد؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي.....)؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.