



ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة

برئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون العامة بالكتابة العامة

الموقع داخل التسلسل الإداري

- القسم المالي والشؤون العامة.
- الكتابة العامة.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- تدبير الشؤون الإدارية للهيئة العاملة بالمعهد (تدبير المناصب المالية؛ تدبير مباريات الترشح لمناصب المسؤولية؛ تدبير الوضعيات الإدارية للهيئة العاملة بالمعهد؛ تنفيذ القوانين والقرارات الإدارية والمالية؛ حفظ الملفات الإدارية الخاصة بالموظفين؛ ...)
- المساهمة في إنجاز مرجعية الكفاءات والوظائف؛
- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية في شقه المتعلق بإعداد قانون الإطار وتوقعات نفقات الموظفين؛
- المساهمة في إعداد مشروع نجاعة الأداء؛
- السهر على إنجاز المشاريع وتحقيق الاهداف المسطرة؛
- دراسة وتحليل الاحتياجات من الكفاءات والتكوينات؛
- تنفيذ وتببع وتقييم دورات التكوين؛
- المساهمة في صياغة نظام للمعلومات خاص بتدبير الموارد البشرية؛
- تدبير المصلحة (توزيع الأشغال-تنشيط الاجتماعات-تنسيق وتببع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصلحة)؛
- إعداد البرنامج العملي للمصلحة والتقارير الدورية وتقديم حصيلتها السنوية.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بتدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإلمام بطرق ومناهج تدبير الموارد البشرية؛
- التحكم في أدوات التخطيط والبرمجة؛
- القدرة على تنفيذ التوجهات الخاصة بتسيير المصلحة؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغة العربية والفرنسية؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القيادة والمبادرة والتضحية؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

