

## البصاقة المرجعية لوظيفة وكفاءات منصب رئيس قصب الشؤون المالية والإدارية

### المهمة

القيادة والسهرة على تحقيق استراتيجية المعهد العالي للقضاء في ميدان تدبير الموارد البشرية وتدبير الشؤون المالية والإدارية، وتدبير الاحتياجات الخاصة بتسييره وتحديث آليات عمله.

### المسؤوليات والأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في إعداد استراتيجية المعهد في ميدان تدبير الموارد البشرية والمالية والرقمنة؛
- المساهمة في تهيئ أشغال مجلس الإدارة؛
- المساهمة في إعداد مخطط عمل المعهد المتعدد السنوات؛
- إعداد التوقعات المالية والبشرية والاحتياجات الخاصة بتسيير المعهد؛
- السهر على تطوير كفاءات الموارد البشرية وتكييفها مع متطلبات الإدارة؛
- تهيئ مشروع الميزانية؛
- الإشراف على تتبع وتقييم تنفيذ الميزانية؛
- اتخاذ التدابير اللازمة لتحديث آليات العمل ومواكبة تطور تكنولوجيات نظم المعلومات؛
- السهر على إعداد وتنفيذ مخطط العمل السنوي المتعلق بالمباني والتجهيزات الضرورية لضمان حسن سير العمل بالمعهد؛
- الإشراف على تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الختامي؛
- السهر على إعداد وتفعيل لوحات القيادة الخاصة بتدبير الموارد البشرية وتدبير الميزانية؛
- السهر على تنفيذ مختلف المهام والأنشطة وفق النصوص والإجراءات الجاري بها العمل؛
- ضمان تعزيز نظام المراقبة الداخلية؛
- السهر على توضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للموارد البشرية العاملة بالقطب؛
- ضمان الإشراف والتنسيق بين هياكل القطب والعمل على تسهيل التواصل وخلق الظروف السانحة لنشر المعلومة؛
- تمثيل المعهد في الملتقيات والندوات الوطنية والدولية في مجال اختصاص القطب.

## الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية للمعهد العالي للقضاء؛
- الإلمام بتدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإلمام بطرق ومناهج تكوين وتأهيل الموارد البشرية؛
- الإلمام بالتدبير الإداري والمالي بالمرفق العمومي خاصة بالمؤسسات العمومية؛
- ضبط قواعد المالية العمومية والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
- الإلمام بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بتنفيذ النفقات العمومية؛
- القدرة على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المعهد؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية واستعمالها (تدبير المشاريع- التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة -...)
- التحكم في استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- مهارات في كيفية إعداد التقارير؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛
- القدرة على خلق وتنشيط " فرق ذكية"؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الابداع والديناميكية وسرعة التفاعل وحسن الإصغاء.

## العلاقات الوظيفية

- أقطاب وشعب ووحدات المعهد العالي للقضاء؛
- المجلس الأعلى للسلطة القضائية؛
- رئاسة النيابة العامة؛
- وزارة العدل؛
- وزارة الاقتصاد والمالية (مديرية الميزانية، الخزينة العامة للمملكة، مديرية المنشآت العامة والخصوصية، المديرية العامة للضرائب...)
- وزارة الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة؛
- المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل؛
- صناديق التقاعد والتعاضدية العامة لموظفي الإدارات العمومية؛
- النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد .
- المجلس الصحي واللجان الطبية.