



البطاقة المرجعية لوظيفة وكفاءات منصب رئيس وحدة التواصل

المهمة

السهر على تنزيل استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي بالمعهد

المسؤوليات والأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في تأسيس وتوثيق ميثاق التواصل المؤسسي للمعهد؛
- الاشراف على تنفيذ الاستراتيجية التواصلية للمعهد؛
- تدبير التواصل الداخلي مع مختلف البنيات الإدارية للمعهد؛
- السهر على تنظيم وصيانة شبكة تواصلية لتسهيل علاقات المعهد مع محيطه الخارجي؛
- اليقظة اتجاه الصورة المؤسسية والاجتماعية للمعهد؛
- تتبع الصحافة وتوثيق وتحليل ما يرد فيها من قضايا ومسائل تتعلق بالمعهد؛
- العمل على تحسين صورة المعهد وتقريبها من العموم؛
- المساهمة في دراسة واقتراح كل التدابير الكفيلة بالدفع بالتواصل وتسريع وتيرة توزيع المعلومات؛
- السهر على قيادة وتنظيم العمل داخل الوحدة وتنفيذ مناهج العمل بداخلها؛
- العمل على توضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للعاملين داخل الوحدة.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية للمعهد العالي للقضاء؛
- معرفة بالقوانين المؤطرة لمجال الصحافة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والحوار والتسويق؛
- الإلمام بتدبير العلاقات العامة؛
- معرفة بتكنولوجيا السمع البصري؛
- القدرة على التواصل باللغة الفرنسية وفهم لغات أجنبية أخرى (الإنجليزية والإسبانية...)
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية الحديثة واستعمالها (تدبير المشاريع- التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة -...)
- التمكن من المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات؛
- التحلي بالسلوك المهني الإداري؛
- الابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- الدقة والموضوعية؛
- التحلي بروح العمل الجماعي وحسن الاصغاء؛
- اليقظة الدائمة والقدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب.

العلاقات الوظيفية

- أقطاب وشعب و وحدات المعهد العالي للقضاء؛
- رئاسة النيابة العامة؛
- المجلس الأعلى للسلطة القضائية؛

- مختلف القطاعات الوزارية؛
- الهيئات الدبلوماسية؛
- جمعيات المجتمع المدني؛
- الصحافة والمؤسسات الإعلامية؛
- وكالات الاتصال.