



- تقديم مقترحات لإعداد وتصوير إستراتيجية المعهد ذات الصلة بمهام المركز؛
- السهر على وضع برنامج سنوي للدراسات والأبحاث بتنسيق مع اللجنة العلمية؛
- تقديم الاستشارات وإيجاز الدراسات والأبحاث والتقارير والخبرات في مختلف الأنشطة المرتبطة بمجال التكوين ومجال القانون والقضاء؛
- إبداء الرأي بناء على طلب من السلطات المعنية حول المخصصات والبرامج الوظيفية المرتبطة بالتكوين في مجال اختصاصه؛
- تدبير خزانة المعهد وتصوير أساليب عملها؛
- الإشراف على الإصدارات العلمية للمعهد؛
- السهر على نشر المعلومة القانونية؛
- الإشراف على وحدات المركز وتنسيق عملها؛
- إعداد برنامج العمل السنوي للمركز؛
- إيجاز تقرير دوري وسنوي لأنشطة المركز.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالمعارف المتعلقة بمجال التكوين وتصوير الكفاءات؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التكوينية وإستعمالها *تدبير المشاريع، التدبير بالأهداف، تقنيات التواصل، تقنيات إعداد لوحات القيادة...؛
- التحكم في إستعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات؛
- التحكم في اللغتين الفرنسية والإنجليزية؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- العمل على إعداد وتفعيل لوحات القيادة اللازمة لتتبع وتقييم أداء الشعبة؛
- وضع مؤشرات لتحقيق الأهداف والتوجهات الإستراتيجية المسطرة في مجال الدراسات والأبحاث والنشر؛
- الوعي بأهمية احترام مبدأ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛
- القدرة على خلق وتنشيط " فرق عاكفة "؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل وحسن الإصغاء.

العلاقات الوظيفية

- أصحاب وشعب ووحدات المعهد العالي للقضاء؛
- المجلس الأعلى للسلسلة القضائية؛
- رئاسة النيابة العامة؛
- وزارة العدل؛
- الجامعات المغربية والأجنبية؛
- مراكز الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية الأجنبية.