

ملحق

* المنصب شاغر : مدير المصالح .

* مقر العمل : الجماعة الترابية لأكادنة .

* المهام الرئيسية :

- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته .
- تنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره .
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة .
- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس .
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .
- تهييء الاجتماعات والملفات المرتبطة بها .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين المعمول بها في مجال تدبير الشأن المحلي (القانون التنظيمي للجماعات – الصفقات العمومية – الموارد البشرية – المالية المحلية – الممتلكات الجماعية – الحالة المدنية – قطاع التعمير) .
- القدرة على مساعدة الرئيس في ممارسة مهامه .
- حسن الإشراف على إدارة الجماعة .
- السهر على حسن تسيير المرفق الإداري .
- تهييء القرارات والوثائق الإدارية لضمان عدم تعارضها مع القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .

* الكفاءات والمهارات :

- تقديم الاستشارة القانونية ومساعدة رئيس الجماعة في اتخاذ القرار .
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح الأخرى .
- الصرامة في العمل .
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود .
- القدرة على تقييم الأداء والقدرات .
- الحيوية والطاقة .
- احترام المرتفقين .
- القدرة على التأثير والإقناع .
- الثقة في النفس .
- القدرة على الإبداع .
- القدرة على التنسيق وامتلاك آليات التواصل .
- القدرة على تحليل المعطيات .
- الدقة ، الموضوعية والصرامة .
- حسن التنظيم وروح المسؤولية .

* الدبلوم المطلوب : الإجازة أو ما يعادلها .

* التجربة المطلوبة : أربع سنوات على الأقل بصفة مرسوم