

## ملحق خاص بمهام المناصب الشاغرة بإدارة مجلس عمالة مكناس

### و الكفاءات المطلوبة لتقلدها

| المنصب            | مدير شؤون الرئاسة و المجلس  |
|-------------------|---|
| الإطار العام      | يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه.   |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"><li>* السهر على تدبير و تتبع المراسلات الخاصة برئاسة المجلس</li><li>* الاعداد لدورات المجلس و اجتماعاته طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل</li><li>* السهر على تحرير محاضر الدورات و حفظها</li><li>* تنظيم و إعداد اجتماعات مكتب المجلس</li><li>* السهر على إعداد أشغال اللجان و تتبعها، و على إنجاز تقاريرها و توصياتها</li><li>* و يقوم، تحت مسؤولية الرئيس و مراقبته، باتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لحسن سير شؤون رئاسة المجلس، و اجتماعات المكتب و اللجان، و دورات المجلس، و توجيه التقارير و كل الوثائق و الملفات ذات الصلة، و ذلك بتنسيق مع المديرية العامة للمصالح.</li></ul> |
| الكفاءات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"><li>* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، سيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس العمالات و الاقاليم</li><li>* التوفر على المؤهلات التدييرية المتعلقة بالتأطر و روح المبادرة وقوة الإقناع</li><li>* القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمديرية</li><li>* حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع مختلف مكونات المجلس و مع باقي الفاعلين</li><li>* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة</li><li>* التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد</li></ul>  |

| المنصب            | رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون القانونية و الممتلكات   |
|-------------------|---|
| الإطار العام      | تدبير شؤون الموظفين من التوظيف الى الحذف من أسلاك الوظيفة العمومية، مع السهر على تدبير ملفات المنازعات و الشؤون القانونية المتعلقة بالمجلس، وضمان حسن تدبير ممتلكات العمالة و تنميتها و المحافظة عليها  |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* تدبير الموارد البشرية.</li> <li>* تدبير الملفات الإدارية للموظفين.</li> <li>* الشواهد المختلفة.</li> <li>* اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتسليم الرخص الإدارية والاستثنائية والمرضية.</li> <li>* تدبير ملفات حوادث الشغل.</li> <li>* مباشرة الإجراءات المرتبطة بالعقوبات والجزاءات.</li> <li>* التدبير المالي لوضعية الموظفين بالعمالة.</li> <li>* التدبير الإداري للرواتب والتعويضات والتغطية الصحية للموظفين.</li> <li>* تدبير الوضعية الإدارية للإحالة على التقاعد.</li> <li>* التدبير التوقعي للموارد البشرية.</li> <li>* السهر على تنظيم دورات للتكوين المستمر للموظفين.</li> <li>* مسك وتتبع ملفات المنازعات القضائية الخاصة بالعمالة.</li> <li>* تتبع الأحكام القضائية التي تخص العمالة ومساطر تنفيذها.</li> <li>* مسك قاعدة بيانات متعلقة بقضايا العمالة.</li> <li>* مسك سجل الممتلكات العامة والخاصة التابعة للعمالة.</li> <li>* مسك و تحيين سجل الممتلكات وتسوية وضعيتها القانونية.</li> <li>* تدبير الممتلكات والمحافظة عليها و تميمتها.</li> <li>* مراقبة رخص استغلال ممتلكات العمالة.</li> </ul> |
| الكفاءات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية</li> <li>* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالشؤون القانونية و المنازعات</li> <li>* الإلمام بمختلف التشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الممتلكات</li> <li>* التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و روح المبادرة وقوة الإقناع</li> <li>* القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف الوحدات التابعة للمصلحة</li> <li>* حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف</li> <li>* التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد</li> <li>* الدقة، و الحسن التنظيمي و روح المبادرة.</li> </ul>  |

| المنصب            | رئيس مصلحة الشؤون المالية و اللوجستيك   |
|-------------------|---|
| الإطار العام      | تدبير الشؤون المالية الخاصة بمجلس العمالة، والسهر على تدبير الوسائل اللوجستية الخاصة بمجلس العمالة  |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* إعداد مشروع الميزانية</li> <li>* فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة</li> <li>* فتح الاعتمادات والرفع من مبالغها وتحويلها</li> <li>* تنفيذ الميزانية وتدبير النفقات .</li> <li>* مسطرة إبرام وتنفيذ العقود المتعلقة بالقروض</li> <li>* تحديد أجر الخدمات المقدمة وأسعارها .</li> <li>* تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق .</li> <li>* إبرام ومراجعة الأكرية وعقود الإيجار .</li> <li>* منح رخص الاحتلال المؤقت للملك العمومي</li> <li>* تدبير المداخييل الناتجة عن الممتلكات .</li> <li>* مسك سجل الآليات التابعة للعمالة</li> <li>* تدبير حظيرة السيارات و الآليات التابعة لمجلس العمالة</li> <li>* تقديم الدعم الضروري للمصالح الإدارية التابعة لمجلس العمالة</li> <li>* مسك سجل الأدوات والعتاد التابع لمجلس العمالة</li> <li>* تزويد المصالح الإدارية لمجلس العمالة بوسائل العمل الضرورية</li> <li>* الإشراف على صيانة العتاد التابع لمجلس العمالة.</li> </ul> |
| الكفاءات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الإلمام بمختلف النصوص المنظمة للمالية المحلية و الجبايات</li> <li>* التمكن من مبادئ و تقنيات المحاسبة العمومية</li> <li>* التمكن من المساطر و الاجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات المالية</li> <li>* القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمصلحة</li> <li>* حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف</li> <li>* التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد</li> <li>* الدقة، و الحسن التنظيمي و روح المبادرة.</li> </ul>  |

|  |                   |
|--|-------------------|
| رئيس مصلحة التجهيز و الاشغال و الصفقات   | المنصب            |
| تتبع و مراقبة انجاز الشغال مختلف المشاريع و تدبير الملفات المتعلقة بالصفقات العمومية.  | الإطار العام      |
| <p>* تتبع انجاز المشاريع التي تتم المصادقة عليها .</p> <p>* إعداد تقارير عن مراحل انجاز المشاريع.</p> <p>* انجاز مساطر إبرام صفقات الدراسات والأشغال والخدمات (إعداد ملفات عروض الأثمان، الإعلانات القانونية، فتح الأظرفة، .....)</p> <p>* أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع.</p> <p>* انجاز جداول المنجزات (ATTACHEMENTS)</p> <p>* مراقبة الكشوفات التفصيلية (DÉCOMPTES)</p>  | المهام            |
| <p>* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المبادئ المتعلقة باختصاصات مجلس العمالة</p> <p>* الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمر التقنية</p> <p>* الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية</p> <p>* الإلمام بمختلف القوانين و التشريعات المتعلقة بالصفقات العمومية</p> <p>* التمكن من مبادئ و تقنيات المحاسبة العمومية</p> <p>* القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمصلحة</p> <p>* حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف</p> <p>* التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد</p> <p>* الدقة، و الحسن التنظيمي و روح المبادرة.</p> | الكفاءات المطلوبة |

| المنصب            | رئيس مصلحة التخطيط و التعاون و الشراكة و المجتمع المدني  |
|-------------------|--|
| الإطار العام      | إعداد البرمجة العملية لمختلف المشاريع و العمليات التنموية وتتبعها وتحسينها وتقييمها ،اعداد و دراسة اتفاقيات الشراكة و التعاون و السهر على حسن تدبير العلاقات مع جمعيات وهيئات المجتمع المدني بالعمالة.   |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* إعداد البرمجة العملية لمختلف المشاريع و العمليات التنموية وتتبعها وتحسينها وتقييمها</li> <li>* إعداد الدراسات المتعلقة بالبنية التحتية والتجهيزات</li> <li>* إعداد البرامج والدراسات المتعلقة بفك العزلة عن العالم القروي</li> <li>* وضع دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات ومشاريع العمالة</li> <li>* مراقبة وضبط دفاتر التحملات والوثائق المعدة من طرف مكاتب الدراسات المتعاقدة مع العمالة والإشراف على تسلمها</li> <li>* إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالتدبير المفوض للمرافق العمومية للعمالة</li> <li>* إعداد وتدبير مشاريع النقل المدرسي في المجال القروي</li> <li>* تدبير وتتبع المشاريع المتعلقة بالماء والطاقة والبيئة بالعالم القروي</li> <li>* تنمية المناطق الجبلية والمجالات الطبيعية بالعمالة، لأجل استغلالها في السياحة القروية</li> <li>* تهيئة وإعداد المجال خاصة بالعالم القروي .</li> <li>* تفعيل مبدأ التعاضد بين الجماعات وذلك بالقيام بالأعمال و توفير الخدمات و انجاز المشاريع أو الأنشطة التي تتعلق أساسا بالتنمية الاجتماعية بالوسط القروي ومحاربة الإقصاء و الهشاشة في مختلف القطاعات الاجتماعية</li> <li>* إعداد اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والخاص</li> <li>* الإعداد و الترافع من اجل انخراط العمالة و مشاركتها في أنشطة المنظمات المهمة بالشؤون المحلية</li> <li>* تهيئ العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة والمنقولة</li> <li>* تهيئ اتفاقيات الشراكة من اجل انجاز المشاريع التنموية المختلفة.</li> <li>* تهيئ اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية وأجنبية.</li> <li>* إعداد ملفات إحداث مجموعات الجماعات الترابية أو الانضمام إليها.</li> <li>* اقتراح المشاريع التي من شأنها تنمية الشراكات.</li> <li>* تتبع تنفيذ برنامج تنمية العمالة والتنسيق لهذه الغاية مع مختلف الأقسام والمصالح الخارجية والشركاء، و التفكير في تعبئة الموارد المالية اللازمة لتنفيذ هذا البرنامج.</li> <li>* تدبير العلاقات مع جمعيات وهيئات المجتمع المدني بالعمالة.</li> <li>* التعاون و التنسيق مع الهيئة الاستشارية المختصة بقضايا العمالة المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.</li> <li>-استقبال وتدبير العرائض المقدمة للمجلس طبقا للنصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.</li> <li>-الإشراف على توزيع الدعم المخصص لجمعيات و نوادي وهيئات المجتمع المدني، والتي تتقدم بطلب في ذلك إلى إدارة العمالة.</li> </ul> |
| الكفاءات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المبادئ المتعلقة باختصاصات مجلس العمالة</li> <li>* التمكن من الاجراءات الخاصة بإعداد اتفاقيات الشراكة و التعاون</li> <li>* الإلمام بالتشريعات المؤطرة للعمل الجماعي</li> <li>* القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمصلحة</li> <li>* حسن الانصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف</li> <li>* التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد</li> <li>* الدقة، والحسن التنظيمي و روح المبادرة.</li> </ul>  |