

ملحق رقم 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة المالية والصفقات واللوجستيك بإدارة مجلس عمالة الرباط

تعريف المنصب	رئيس مصلحة المالية والصفقات واللوجستيك
الإطار العام	تدبير الشؤون المالية الخاصة بمجلس العمالة، والسهر على تدبير الوسائل اللوجستكية الخاصة بمجلس العمالة
المهام	✓ إعداد مشروع الميزانية. ✓ تتبع ميزانية المجلس والسهر على تنفيذها؛ ✓ إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد ميزانية المجلس؛ ✓ الاعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ ✓ تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ ✓ تتبع أشغال لجنة المالية ✓ مسطرة إبرام وتنفيذ العقود المتعلقة بالقروض. ✓ مسك سجل محاسبة المصاريف والمداحيل؛ ✓ التنسيق مع جميع مصالح المجلس؛ ✓ المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المجلس؛ ✓ إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛ ✓ إنجاز مساطر صفقات الدراسات والأشغال والخدمات (إعداد ملفات عروض الأثمان، الإعلانات القانونية، فتح الأطراف...). ✓ تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود، اتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المجلس؛ ✓ تنظيم وتتبع عملية الأداءات والتنسيق مع الخازن الاقليمي؛ ✓ تصنيف وأرشفة الملفات المحاسبية؛ ✓ الاستجابة لطلبات الحصول على المعلومات؛ ✓ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة. ✓ التحقق من أوامر التحصيل الفردية والجماعية المعدة من طرف شسيع المداحيل. ✓ التنسيق مع المصالح المتدخلة في عمليات المداحيل. ✓ مسك سجل الأدوات والعتاد التابع لمجلس العمالة. ✓ تدبير التوريدات المتعلقة بالإطعام والاستقبال والإقامة.
الكفاءات المطلوبة	✓ الإلمام بمختلف النصوص المنظمة للمالية المحلية والجبائيات. ✓ التمكن من مبادئ وتقنيات المحاسبة العمومية. ✓ التمكن من المساطر والاجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات المالية. ✓ القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف الوحدات التابعة للمصلحة. ✓ حسن الانصات والافتاح والتواصل مع جميع الأطراف. ✓ التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. ✓ الدقة والحس التنظيمي وروح المبادرة.

رئيس مجلس عمالة الرباط
السيد رئيس مجلس عمالة الرباط
 وزارة الداخلية