



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم فجيج

جماعة بوعرفة

\*\*\*\*\*

عدد \_\_\_\_\_ / م.م.ب

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم التعمير والبيئة  
والاشغال والممتلكات والدراسات التقنية والموارد المالية والميزانية والمحاسبة والصفقات

### 1 - مهام المنصب

- \* مساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته
- \* الاشراف على مصالح التعمير والبيئة والاشغال والممتلكات والدراسات التقنية والموارد المالية والميزانية والمحاسبة والصفقات بالجماعة
- \* تنسيق العمل الاداري بمصالح ادارة الجماعة
- \* السهر على حسن سير العمل الاداري بادارة مجلس الجماعة

### 2 - الكفاءات المطلوبة

#### المؤهلات المعرفية:

- \* الالام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الالام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير التعمير والبيئة والاشغال والممتلكات وتدبير المجال وشؤون الاليات
- \* الالام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد المالية والميزانية والمحاسبة
- \* الالام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية والدراسات التقنية

#### المؤهلات التدبيرية :

- \* التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس ( حس المسؤولية ، القدرة على التاطير ، اتخاذ المبادرة ، قوة الاقناع ، التدبير الجماعي )
- \* المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف مصالح القسم والادارة
- \* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية
- \* حس التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع ادارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية
- \* تملك ادوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ، ومنظومات التتبع والتقييم

#### المؤهلات التدبيرية :

- \* حسن الانصات والانفتاح والتواصل
- \* روح المسؤولية
- \* الدقة والموضوعية والصرامة
- \* الحس التنظيمي وروح المبادرة



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم فجيج

جماعة بوعرفة

\*\*\*\*\*

عدد \_\_\_\_\_ م.م/

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل  
منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

### 1 – مهام المنصب

- \* مساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته
- \* الاشراف على مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بإدارة الجماعة
- \* تنسيق العمل الإداري بمصالح إدارة الجماعة
- \* السهر على حسن سير العمل الإداري بإدارة مجلس الجماعة

### 2 – الكفاءات المطلوبة

#### المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

#### المؤهلات التدبيرية :

- \* التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس ( حس المسؤولية ، القدرة على التأطير ، اتخاذ المبادرة ، قوة الاقتناع ، التدبير الجماعي )
- \* المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف مصالح إدارة المجلس
- \* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية
- \* حس التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية
- \* تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ، ومنظومات التتبع والتقييم

#### المؤهلات التدبيرية :

- \* حسن الانصات والانفتاح والتواصل
- \* روح المسؤولية
- \* الدقة والموضوعية والصرامة
- \* الحس التنظيمي وروح المبادرة