

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس
بطاقة الوظيفة

عبد الله السملالي
م.م.ب.و.ع.ل

المنصب	منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس
المهام	• السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه • ضمان السير المثالي للاجتماعات وإعداد جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمجدول أعمال الاجتماعات. • توفير الوسائل الضرورية لكل اجتماع او استقبال مختلف الشخصيات. • تحرير مداوالات المجلس والمقررات المتخذة من طرف رئيس المجلس وإرسالها إلى الجهات المعنية للمصادقة عليها. • تنظيم تنقلات الرئيس وأعضاء المجلس داخل الوطن وخارجه. • الإشراف على جميع المراسيم المنظمة من طرف المجلس • أرشفة محاضر الدورات التي يعقدها المجلس ولجانه. • مسك السجلات المتعلقة بمحاضر مداوالات المجلس
الكفاءة المطلوبة	• الإلمام بالمقتضيات القانونية التي تؤطر الجماعات الترابية (القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم). • الإلمام بالوسائل الكفيلة بتدبير فريق للموارد البشرية. • الإلمام بكيفيات المراسلات الإدارية والتقارير المتعلقة بمحاضر الاجتماعات • الإلمام بكيفيات تحليل حاجيات المجلس وإيجاد الكفيلة لكل مشكلة. • إتقان اللغتين العربية والفرنسية والوسائل المعلوماتية
المؤهلات التديرية	• حسن التنظيم • الدقة • حسن تدبير المرفق العام
الشهادة المطلوبة	• الشواهد المنصوص في قرار فتح باب الترشيح
التجربة المطلوبة	• المنصوص عليها في قرار فتح باب الترشيح

