المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة العيون الساقية الحمراء

عمالة إقليم السمارة

جماعة السمارة

مديرية للمصالح

**\*\*\*\*\***



**البطاقة الوظيفية**

**منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية**

**توصيف مهام المنصب**

* السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم؛
* تقديم الاستشارة القانونية لجميع البنيات الإدارية للجماعة، كلما تطلب الأمر ذلك؛
* تأمين السير العادي للمصالح التابعة للقسم وتنسيق العمل بها؛
* مراقبة وتدبير البريد الإداري والوثائق الصادرة والواردة على القسم؛
* السهر على الحفظ والتدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالقسم؛
* السهر على وضع دلائل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتحيينه والسهر على الالتزام به؛
* تأطير عملية إعداد وتتبع تنفيذ القرارات الجماعية المتعلقة بمهام القسم؛
* السهر على تدبير الوضعيات الإدارية للموارد البشرية للجماعة، بتنسيق مع مدير المصالح، وتحت إشراف رئيس الجماعة؛
* السهر على القيام بكل التدابير والإجراءات الرامية لتدبير مجال الشرطة الإدارية بالنفوذ الترابي للجماعة؛
* إعداد تقارير سنوية حول حصيلة عمل القسم.

**الكفاءات والمؤهلات المطلوبة**

|  |  |
| --- | --- |
| * **المؤهلات التدبيرية:**
* الإلمام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
* التمكن من أدوات وتقنيات التدبير العمومي الحديث للموارد البشرية؛
* الإلمام بالقواعد الإدارية والمسطرية المرتبطة بتدبير المنازعات والممتلكات الجماعية والشرطة الادارية؛
* تملك تقنيات صياغة المراسلات الإدارية وإعداد التقارير والمذكرات؛
* التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتسيير الاجتماعات؛
* التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.
 | * **المؤهلات الشخصية:**
* الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
* القدرة على الاقناع؛
* العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
* التواصل الجيد.
 |