



*Institution du Médiateur du Royaume*

## بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة

رئيس(ة) شعبة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية

### بطاقة الوصف الوظيفي

الكتابة العامة	الموقع داخل التسلسل الاداري
<p>السهر على تدبير شعبة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية وتأطير الوحدات التابعة لها والعمل على إنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتواحة و المساهمة في إعداد مخططات المؤسسة.</p>	<p>المهمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية للمؤسسة؛</li> <li>• تحضير مشروع ميزانية المؤسسة والسهر على تنفيذ هذه الميزانية؛</li> <li>• تتبع المحاسبة المالية للمؤسسة؛</li> <li>• الحرص على حسن استعمال معدات المؤسسة وصيانة ممتلكاتها؛</li> <li>• تزويد مراكز المسؤولية في قمة الهرم الإداري بالمعلومات و الواقع الدقيق في الوقت المناسب لاتخاذ القرار الأرجع؛</li> </ul>	<p>المسؤوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في إعداد برامج وخططات المؤسسة والسهر على تنفيذ برامج الشعبة؛</li> <li>• اعداد التوقعات المالية لل حاجيات المالية والتجهيزات الخاصة بالمؤسسة؛</li> <li>• تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية للمؤسسة من خلال عقلنة عمليات التوظيف وانتقاء المرشحين الذين تستجيب مؤهلاتهم المهنية والشخصية لمواصفات المنصب المزمع شغله؛</li> <li>• السهر على تتبع المسارات المهنية من خلال تتميط مسارات التأهيل النموذجية وتوجيه العاملين في مختلف مراحل سيرورة حياتهم المهنية، وكذلك إيجاد وفرة من الأطر ذات مؤهلات عليا وملائمة للمسار المهني المرغوب فيه؛</li> </ul>	<p>الأنشطة والمهام الرئيسية</p>



## الكفاءات المطلوبة

- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد؛
- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية للمؤسسة؛
- الإلمام الجيد بالقوانين والمراسيم والمناشير المرتبطة بقانون الوظيفة العمومية، القانون الإداري والمنازعات الإدارية، المالية العمومية، الصفقات العمومية، المحاسبة العامة؛
- التوفر على دراية وإلمام تام بالمساطر الإدارية وتقنيات التدبير الإداري؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- تحمل خاص للسر المهني؛
- القيادة (Leadership) والمرافق (Coaching)؛
- القدرة على تشجيع الفريق وتطوير الكفاءات؛
- إعداد وتحرير نصوص ومذكرات وتقارير ومحضلات باللغة العربية والفرنسية؛
- تقنيات وحسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- القدرة على الاستماع وال الحوار والإقناع والتحليل والتركيب؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

