



المملكة المغربية

مؤسسة وسيط الملك

Institution du Médiateur du Royaume

بصاقة الوصف الوظيفي الخاصة

رئيس(ة) شعبة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية

بصاقة الوصف الوظيفي

الموقع داخل التسلسل الإداري	الكتابة العامة.
المهمة	السهر على تدبير شعبة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية وتأطير الوحدات التابعة لها والعمل على إنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئيسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتواخدة والمساهمة في إعداد مخططات المؤسسة.
المسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية للمؤسسة؛تحضير مشروع ميزانية المؤسسة والمهام على تنفيذ هذه الميزانية؛تبني المحاسبة المالية للمؤسسة؛الحرص على حسن استعمال معدات المؤسسة وصيانة ممتلكاتها؛ترزيد مراكز المسؤولية في قمة الهرم الإداري بالمعلومات والواقع الدقيقة في الوقت المناسب لاتخاذ القرار الأرجع.
الأنشطة والمهام	<ul style="list-style-type: none">المساهمة في إعداد برامج ومخططات المؤسسة والمهام على تنفيذ برامج الشعبة؛إعداد التوقعات المالية للحاجيات المالية والتجهيزات الخاصة بالمؤسسة؛تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية للمؤسسة من خلال عمليات التوظيف وانتقاء المرشحين الذين تستجيب مؤهلاتهم المهنية والشخصية لمواصفات المنصب المزمع شغله؛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؛إعداد برامج ومخططات التكوين بناء على تشخيص يهدف إلى بلوغ التوازن والانسجام بين الوظائف والكفاءات؛



<ul style="list-style-type: none"> • تدبير ترقية العاملين بالمؤسسة من خلال إشراكهم في نشاط الإدارة ومدى القدرة على استعمال كفافتهم لإنجاز الأهداف المحددة؛ • تحديد المهام بدقة لفائدة كل عامل وتوضيح المسؤوليات و مجالات الصلاحيات والاختصاصات؛ • تتبع وتقدير الأنشطة المالية والمحاسبية للمؤسسة؛ • إعداد وتنفيذ سياسة برمجة الصفقات والطلبيات؛ • الإشراف على جميع عمليات صرف الاعتمادات المالية المخصصة للمؤسسة؛ • مسک وتدبیر شساعة النفقات؛ • مسک السجلات والوثائق المحاسبية؛ • توفير التجهيزات الضرورية للمؤسسة وآليات العمل الازمة لحسن سيرها؛ • تدبیر الممتلكات المنقوله للمؤسسة والمحافظة عليها وصيانتها ومراقبتها؛ • تدبیر شؤون البناءات التابعة للمؤسسة والمحافظة عليها وصيانتها ومراقبتها، ووضع استراتيجية تأمينها وسلامتها؛ • الإشهاد على الخدمة لكل ما يتعلق بالعمليات المالية الخاصة بالمؤسسة؛ • إنجاز تقارير دورية خاصة بأنشطة الشعبة، ترفع إلى الوسيط كل ثلاثة أشهر . 	<p>الكفاءات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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؛ • التوفير على دراية وإلمام تام بالمساطر الإدارية وتقنيات التدبیر الإداري؛ • القدرة على التدبیر المعتمد على تكنولوجيات المعلومات والتواصل الحديثة؛ • تحمل خاص للسر المهني؛ • القيادة (Leadership) المرافقـة (Coaching)؛ • القدرة على تشجيع الفريق وتطوير الكفاءات؛ • إعداد وتحرير نصوص ومذكرات وتقارير وحصلات باللغة العربية والفرنسية؛ • تقنيات حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ • القدرة على الإصغاء وال الحوار والإقناع والتحليل والتركيب؛ • الحس التنظيمي وروح المبادرة.
---	--

