



بطاقة الوظيفة الكاتب العام بالمعهد الوطني للعمل الاجتماعي

1- مهام المنصب:

- السهر على التسيير المالي لميزانية المعهد
- السهر على إعداد المخططات السنوية و برمجة الميزانية،
- السهر على التنسيق بين مختلف مرافق و هياكل المعهد؛
- تدبير المسار المهني للأطر الادارية والتربوية للمعهد بتنفيذ القوانين والتشريعات المعمول بها؛
- السهر على إعداد مخططات التكوين
- السهر على حسن سير الأنشطة و المرافق الإدارية للمؤسسة؛
- القيام بمهمة الكتابة بمجلس المؤسسة و إعداد المحاضر اللازمة
- تمثيل المعهد في بعض الاجتماعات و اللقاءات؛
- السهر على اليقظة في مجال التشريع المتعلق بنظام التعليم العالي؛
- العمل على تطبيق المقتضيات القانونية في مجال الموارد البشرية، ومواكبة التطورات التسييرية و التوجيهية؛
- التنظيم المحكم والمنظم لوظيفة الموارد البشرية؛
- السهر على التدبير المعقلن للموارد البشرية و المالية ووضعها رهن إشارة مختلف مصالح المعهد؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصالح التابعة للمعهد؛
- التوفر على أدوات ومؤشرات لتقييم التسيير الإداري و المالي؛
- دعم الشفافية والنزاهة والسرية في جميع القرارات المتعلقة بالموارد البشرية؛
- برمجة وإعداد وتتبع الآليات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين؛
- تسوية ومعالجة مختلف الوضعيات الإدارية.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة، والمناهج التدبيرية؛
- الإلمام بقانون الوظيفة العمومية و القوانين المتعلقة بالتعليم العالي؛
- التوفر على على تجربة مهنية في التدبير المندمج للنفقات
- التوفر على تجربة في التخطيط والبرمجة وتدبير الإمكانيات،
- التمكن من مساطر تسيير الموارد البشرية والمعرفة بالتدبير المالي؛
- معرفة آليات الحكامة وطرق التنمية؛
- القدرة على إعداد وتحرير النصوص والتقارير؛
- امتلاك مهارات في التنظيم وتفعيل وظيفة تدبير مسارات الموارد البشرية؛
- التمكن من تكوين وتنشيط المجموعات؛
- التمكن من قيادة الحوار وتنشيط الاجتماعات؛
- القدرة على تنظيم وإنجاز ورشات التكوين؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير؛
- الإنفتاح والتأقلم مع المحيط؛
- الوعي بأهمية العلاقات العامة، والعمل بروح الفريق؛
- القدرة على التحليل والتقييم؛
- إدراك مبادئ الشفافية، والتحلي بالموضوعية والنزاهة.