

المنصب	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
الإدارة المشغلة	مجلس إقليم سيدي قاسم
الإطار العام	يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه.
المهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• السهر على تدبير وتتبع المراسلات الخاصة برئاسة المجلس؛</li> <li>• الإعداد لدورات المجلس واجتماعاته طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل؛</li> <li>• السهر على تحرير محاضر الدورات وحفظها؛</li> <li>• تتبع تنفيذ مقررات المجلس بالتنسيق مع المدير العام للمصالح؛</li> <li>• تنظيم وإعداد اجتماعات مكتب المجلس وتتبع تنفيذ القرارات المنبثقة عنه؛</li> <li>• السهر على إعداد أشغال اللجان وتتبعها، وعلى إنجاز تقاريرها وتوصياتها؛</li> <li>• و يقوم، تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته، باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لحسن سير شؤون رئاسة المجلس، واجتماعات المكتب واللجان، ودورات المجلس، وتوجيه التقارير والمحاضر وكل الوثائق والملفات ذات الصلة، وذلك بالتنسيق مع المديرية العامة للمصالح.</li> </ul>
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، سيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس العمالات والأقاليم؛</li> <li>• التوفر على المؤهلات التديرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع؛</li> <li>• القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف الوحدات التابعة للمديرية؛</li> <li>• حسن الإنصات والافتتاح والتواصل مع مختلف مكونات المجلس و مع باقي الفاعلين؛</li> <li>• القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة؛</li> <li>• التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد.</li> </ul>
الدبلوم المطلوب	• شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة
التجربة المهنية	• 2 إلى 3 سنوات

