

بطاقة تحديد الكفاءات و المهام

رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية
معهد محمد السادس لتكوين الأئمة المرشدين والمرشدات

مهام المنصب الرئيسية

- تدبير شؤون الموظفين والأساتذة والطلبة.
- العمل على توفير الوسائل اللازمة لسير المعهد.
- تدبير الشؤون المالية للمعهد.
- إعداد الصفقات وسندات الطلب.

الكفاءات المطلوبة

أ - التكوين التخصصي / المؤهلات المعرفية (savoir/ formation)

- تكوين في التسيير الإداري والمالي.
- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.
- الإلمام بنود الصفقات العمومية.

ب - المؤهلات التدريسية (savoir-faire)

- تتبع مساطر الصفقات وسندات الطلب.
- تحرير المحاضر والتقارير.
- إتقان البرامج المكتبية والمعلوماتية.

ج - المؤهلات الشخصية (savoir être)

- الحس التنظيمي.
- الملاحظة والتدقيق.
- المبادرة والمسؤولية.

