

## بطاقة منصب "الكاتب العام"

يتولى الكاتب (ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسخير الإداري للمدرسة تحت اشراف مدير المدرسة.

### المهام

- تولي كتابة المجلس الإداري و مجلس المؤسسة للمدرسة بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء المجلسين؛
- معازرة المدير في مباشرة الأعمال المرتبطة ب مجالات أنشطة المدرسة؛
- تنظيم و مراقبة العمل الإداري؛
- المساهمة في تفعيل القوانين وتتبع المساطر؛
- السهر على اليقظة في مجال التشريع المتعلق بنظام التعليم العالي؛
- العمل على تطبيق المقتضيات القانونية في مجال الموارد البشرية، ومواكبة التطورات التسخيرية والتوجيهية؛
- المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمدرسة؛
- المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المدرسة؛
- تمثيل المدرسة بطلب من المدير؛
- المساهمة في اعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛
- تطوير الاليات الكفيلة بتحسين أداء المدرسة؛
- تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المركز على النتائج؛
- تدبير الموارد البشرية بالمدرسة؛
- تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموظفين؛
- المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- المساهمة في تحديد حاجيات المدرسة؛
- المساهمة في إعداد ميزانية المدرسة وفي صرفها وتتابع تنفيذها؛
- المساهمة في تدبير الموارد المالية المخولة للمدرسة؛
- السهر على إعداد مخططات التكوين؛
- السهر على التدبير المعلن للموارد البشرية والمالية ووضعها رهن إشارة مختلف مصالح المدرسة؛
- تدبير وصيانة ممتلكات المدرسة؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقديم أنشطة مصالح المدرسة؛
- التوفر على أدوات ومؤشرات لتقييم التسخير الإداري والمالي؛
- الإشراف على تسخير إقامة الطلبة بما في ذلك المطعم وكذا الشؤون الصحية؛
- الإشراف على تهيئة الصفقات وتتابع تنفيذها؛
- المساهمة في إنشاء وتنشيط مختلف أشكال الأنشطة الاجتماعية داخل المدرسة بتنسيق مع جمعية الأعمال الاجتماعية؛
- الاشراف على انجاز الاحصائيات الخاصة بالمدرسة وتحبيتها بشكل مستمر، وانتاج المعطيات
- والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المدرسة؛
- اعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المدرسة؛
- اعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛





### MINES-RABAT

- المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمدرسة؛
- الاشراف على تدبير المذكرات والبريد الخاص بالمدرسة؛
- المساهمة في التقييم المنظم للمدرسة ولمردوبيته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص؛

### المهارات

- الإحاطة بالقوانين العامة، والمناهج التدبيرية؛
- الإلمام بقانون الوظيفة العمومية والقوانين المتعلقة بالتعليم العالي؛
- معرفة القوانين المتعلقة بتدبير الصفقات ووضع الميزانية؛
- التوفر على تجربة مهنية في تدبير النفقات؛
- التوفر على تجربة في التخطيط والبرمجة وتدبير الإمكانيات؛
- التمكن من مساطر تسخير الموارد البشرية والمعرفة بالتدبير المالي؛
- معرفة مساطر التدبير للموارد البشرية واللوجستية؛
- تواصل جيد مع العاملين بالمدرسة؛
- القدرة على التقييم والمراقبة ووضع لوحـة الـقيـادـة؛
- التجربـة في التـدقـيق وـالتـقـيـم؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير.

### المؤهلات الشخصية

- التحلـيـ بالـمـوضـوـعـيـةـ وـالـنـزـاهـةـ
- الانضباطـ وـالـشـفـافـيـةـ وـالـحـكـامـةـ
- قـوـةـ التـنـظـيمـ وـدـقـةـ الـإنـجاـزـ
- الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـاسـتـمـاعـ وـالـتـوـاـصـلـ وـالـانـفـاتـاحـ وـالـعـمـلـ جـمـاعـيـ
- الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـحـلـيلـ وـالتـقـيـمـ
- إـتقـانـ التـقاـوضـ وـالـقـدـرـةـ عـلـىـ خـلـقـ عـلـاقـاتـ
- التـوـافـرـ عـلـىـ الحـسـ النـظـيـميـ وـرـوـحـ الـمـبـادـرـةـ وـالـمـسـؤـولـيـةـ
- التـواـصـلـ جـيـدـ شـفـوـيـاـ وـكـتاـبـيـاـ بـالـعـرـبـيـةـ وـالـفـرـنـسـيـةـ مـعـ اـسـتـحـسـانـ اللـغـةـ الـأـنـجـلـيـزـيـةـ

