

بطاقة منصب "الكاتب العام"

يتولى الكاتب (ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير 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؛
- مؤازرة المدير في مباشرة الأعمال المرتبطة بمجالات 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 المقترحات القانونية في مجال الموارد البشرية، ومواكبة التطورات التسييرية 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 المرتكز 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 وتتبع تنفيذها؛
- المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمدرسة؛
- السهر على إعداد مخططات التكوين؛
- السهر على التدبير المعقلن للموارد البشرية والمالية ووضعها رهن إشارة مختلف مصالح المدرسة؛
- تدبير وصيانة ممتلكات المدرسة؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة مصالح المدرسة؛
- التوفر على أدوات ومؤشرات لتقييم التسيير الإداري والمالي؛
- الإشراف على تسيير إقامة الطلبة بما في ذلك المطعم وكذا الشؤون الصحية؛
- الإشراف على تهيئة الصفقات وتتبع تنفيذها؛
- المساهمة في إنعاش وتنشيط مختلف أشكال الأنشطة الاجتماعية داخل المدرسة بالتنسيق مع جمعية الأعمال الاجتماعية؛
- الإشراف على انجاز الاحصائيات الخاصة بالمدرسة وتحيينها بشكل مستمر، ونتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المدرسة؛
- اعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المدرسة؛
- المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمدرسة؛
- اعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمدرسة؛
- الإشراف على تدبير المنكرات والبريد الخاص بالمدرسة؛
- المساهمة في التقييم المنتظم للمدرسة ولمروديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير النورية 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 التدبير المندمج للنفقات؛
- التوفر على تجربة في التخطيط والبرمجة وتدبير الإمكانيات؛
- التمكن من مساطر تسيير الموارد البشرية والمعرفة بالتدبير المالي؛
- معرفة مساطر التدبير للموارد البشرية واللوجستية؛
- تواصل جيد مع العاملين بالمدرسة؛
- القدرة على التقييم والمراقبة ووضع لوحة القيادة؛
- التجربة في التدقيق والتقييم؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير.

المؤهلات الشخصية

- التحلي بالموضوعية والنزاهة؛
- الانضباط والشفافية والحكامة؛
- قوة التنظيم ودقة الإنجاز؛
- القدرة على الاستماع والتواصل والانفتاح والعمل الجماعي؛
- القدرة على التحليل والتقييم؛
- إتقان التفاوض والقدرة على خلق علاقات؛
- التوفر على الحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
- التواصل الجيد شفويا وكتابيا بالعربية والفرنسية مع استحسان اللغة الإنجليزية.

