

### بطاقة منصب "الكاتب العام"

يقول الكاتب (ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمدرسة تحت اشراف مدير المدرسة.

#### المهام

- تولي كتابة المجلس الإداري ومجلس المؤسسة للمدرسة بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء المجالسين؛
- مؤازرة المدير في مباشرة الأعمال المرتبطة ب مجالات أنشطة المدرسة؛
- تنظيم ومراقبة 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 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 إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛
- تطوير الآليات 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 وانخصصات 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 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؛
- التوفير على أدوات ومؤشرات لتقدير 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 بتنسيق مع جمعية الأعمال الاجتماعية؛
- الإشراف على إنجاز الاحصائيات الخاصة بالمدرسة وتحينتها بشكل مستمر، وانتاج المعطيات والمؤشرات التي تسهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المدرسة؛
- إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المدرسة؛
- المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمدرسة؛
- إعداد وتنعيم مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمدرسة؛
- الإشراف على تدبير المذكرات والبريد الخاص بالمدرسة؛
- المساهمة في التقييم المنظم للمدرسة ولمرواديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص؛

### المهارات

- الإحاطة بالقوانين العامة، والمناهج التدريبية؛
- 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 تسخير 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 التدقير والتقييم؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير.

### المؤهلات الشخصية

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

