

بطاقة تقديمية لمنصب: رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون العامة واللوجستيك (قسم الشؤون المالية والعامة)

مهام المنصب:

- تدبير وتتبع والمحافظة على الرصيد المنقول والعقاري للمؤسسة.
- تنسيق عمليات الاقتناء والتجهيز واللوجستيك.
- مسك وتحيين سجلات الجرد وضمان مطابقة الجرد المادي للسجلات المحاسبية.
- تتبع وضعيات الممتلكات وضمان صيانتها واستغلالها الأمثل بتنسيق مع المصالح المعنية.
- تتبع عقود الصيانة والسلامة، وأشغال إعادة تأهيل الرصيد العقاري.
- مواكبة وتتبع المشاريع الاستثمارية (مراكز الاصطيف، النوادي والمشاريع السكنية، ...).
- تفعيل آليات تأمين الأصول العقارية والتدبير النشط لها؛
- تدبير وأرشفة وتأمين الوثائق العقارية للممتلكات والملفات المرتبطة بمجالات تدخل المصلحة؛
- تنسيق عمليات التجهيز واللوجستيك لضمان السير العادي لمصالح المؤسسة؛
- الإشراف على التدبير الإداري للموارد البشرية، ولا سيما تدبير المسارات المهنية للموارد البشرية.
- إعداد وتنفيذ مخطط تكوين وتنمية كفاءات الموارد البشرية.
- إعداد وتتبع تنفيذ مخطط العمل متعدد السنوات والبرنامج السنوي للمصلحة؛
- المساهمة في إعداد وتحيين كراسة المساطر المتعلقة بتدبير الممتلكات والشؤون العامة واللوجستيك.
- المساهمة في إعداد وتصميم استراتيجيات المؤسسة، وتتبع تنفيذها.
- ضمان احترام المساطر والليقطة القانونية والتنظيمية في مجالات تدخل المصلحة.
- إعداد مؤشرات الأداء ولوحات القيادة والتقارير الدورية.
- الإشراف على تتبع وتقييم الأداء الفردي والجماعي لموظفي المصلحة وفق منطق النتائج والنجاعة.

كفاءات وقدرات المرشح:

- معرفة بتدبير الممتلكات واللوجستيك.
- إلمام بتدبير الموارد البشرية والتكوين.
- قدرة على التنظيم والتخطيط.
- ضبط تقنيات تدبير المشاريع.
- الإلمام بتقنيات التسيير والتدبير الإداري وبالقوانين ذات الصلة.
- استعمال المعلومات.
- صياغة لوحات القيادة ومؤشرات الأداء.
- تجربة في قيادة وضبط المخاطر.

المهارات:

- الدينامية، روح المبادرة والقوة الاقتراحية.
- التوفر على الحس الاجتماعي.
- القدرة على التواصل والإنصات.
- تحمل المسؤولية واحترام الأجال.
- القدرة على التنظيم والتنسيق.
- القدرة على بناء وإدارة فريق العمل وتأطيره.