

بطاقة وظيفة مندوب جهوي

1. توصيف مهام المنصب:

- المساهمة في وضع استراتيجية المكتب والسهر على تنفيذها جهويا،
- تحضير البرامج السنوية للمندوبية للمساهمة في تنمية القطاع التعاوني والعمل على تنفيذها (الحملات التحسيسية، دورات التكوين، تنظيم التظاهرات، المراقبة، الفحص، المواكبة.....).
- السهر على حسن تمثيل المكتب في جميع المهام والأنشطة داخل نفوذ الدائرة الترابية للمندوبية،
- تنسيق العمل مع مختلف المتدخلين في القطاع التعاوني على مستوى الجهة،
- تدبير شؤون المندوبية الجهوية،
- إعداد التقارير والمؤشرات التحليلية،
- الحرص على تنمية الموارد المالية للمكتب على الصعيد الجهوي،
- تثمين الشراكات القائمة والعمل على تطوير علاقات تشاركية جديدة.

2. الكفاءات المطلوبة:

- الإلمام بالنصوص والمساطر القانونية المتعلقة بالقطاع التعاوني،
- التوفر على كفاءة في مجال التحليل والاستجابة للحاجيات المطروحة،
- حسن استعمال تكنولوجيا المعلومات وتقنيات الاتصال،
- دراية جيدة بآليات التواصل والتحرير الإداري،
- التوفر على دراية جيدة في التدبير الإداري والمالي،
- الإلمام بالمساطر والقوانين الإدارية الجاري بها العمل،
- دراية جيدة بطرق إعداد وتنظيم الاجتماعات و الندوات.

3. المؤهلات:

- قدرة عالية على التنظيم والتدبير،
- قدرات عالية في التواصل والانفتاح وربط علاقات شراكة،
- القدرة على التنظيم والإقناع،
- القدرة على التأطير والتسيير والتنسيق،
- التحلي بروح العمل الجماعي و المسؤولية والالتزام،
- القدرة على اقتراح الحلول واتخاذ القرارات.

