



## 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 تتبع تنفيذها
- المساهمة في تنفيذ برامج العمل السنوية للمكتب ( 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
- إعداد التقارير والمؤشرات التحليلية
- الحرص على تنمية الموارد المالية للمكتب على الصعيد الجهوي
- تميم الشراكات القائمة والعمل على تطوير علاقات تشاركية جديدة

### 2. الكفاءات المطلوبة:

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

### 3. المؤهلات:

- قدرة عالية على التنظيم والتدبير
- قدرات عالية على 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