



## بطاقة وظيفة مندوب جهوي

\*\*\*

### 1. مهام المنصب:

- المساهمة في وضع استراتيجية المكتب والسهر على تنفيذها جهويا ،
- تحديد والاستجابة لحاجيات التعاونيات في مجالات الدعم والمواكبة في إطار التنسيق مع مختلف الشركاء المواكبين للقطاع التعاوني بالجهة،
- تحضير البرامج السنوية للمندوبية والعمل على تتبع تنفيذها وتقييمها ،
- السهر على حسن تمثيل المكتب في جميع المهام والأنشطة داخل نفوذ الدائرة الترابية للمندوبية ،
- تثمين الشركات القائمة والعمل على نسج علاقات تشاركية جديدة،
- السهر على توسيع قاعدة المنخرطين في القطاع التعاوني وتشجيع إحداث تعاونيات في المجالات الجديدة بالجهة،
- السهر على تأطير الطلبة والباحثين والمتدربين،
- تدبير شؤون المندوبية،
- التوقيع على جميع الإرساليات المتعلقة بالسير الإداري للمندوبية وعلاقتها بالتعاونيات واتحاداتها،
- التأشير على جميع الوثائق المحاسبية،
- الحرص على تنمية الموارد المالية للمكتب على الصعيد الجهوي،

### 2. الكفاءات المطلوبة:

- حسن استعمال آليات وتقنيات العمل الحديثة،
- التوفر على كفاءة ممتازة في التحليل والدراسة والاستنتاج والاستجابة للحاجيات المطروحة،
- التوفر على الكفاءات اللازمة في مجالات التأطير والتكوين والتتبع والتقييم،
- التوفر على كفاءات في تطوير علاقات الشراكة.



### 3. المؤهلات:

- قدرات عالية للتواصل مع مختلف الفئات بسهولة ،
- القدرة على وربط علاقات الشراكة ،
- القدرة على التنظيم والتحليل،
- القدرة على الانصات والحوار،
- التوفر على روح العمل الجماعي،
- قدرة عالية في تأطير وتوجيه فريق العمل،
- التوفر على مهارات تنظيمية وصفات الالتزام والجدية والموضوعية،
- القدرة على الإبداع والديناميكية.