



بطاقة وظيفة مندوب جهوي

1. مهام المنصب:

- المساهمة في وضع استراتيجية المكتب والسهر على تنفيذها جهويا،
- تحضير البرامج السنوية للمندوبية والعمل على تتبع تنفيذها،
- السهر على حسن تمثيل المكتب في جميع المهام والأنشطة داخل نفوذ الدائرة الترابية للمندوبية،
- 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،
- تتمين الشركات القائمة والعمل على نسج علاقات تشاركية جديدة.

2. الكفاءات المطلوبة:

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

3. المؤهلات:

- قدرات عالية للتواصل وربط علاقات الشراكة،
- التوفر على روح العمل الجماعي،
- التوفر على مهارات تنظيمية وصفات الالتزام والجدية والموضوعية،
- القدرة على الإبداع والديناميكية.