



ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة
برئيس مصلحة المعدات اللوجستكية والشراءات
بالكتابة العامة للمعهد العالي للقضاء

الموقع داخل التسلسل الإداري

- الكتابة العامة
- القسم المالي والشؤون العامة

الأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في تحديد وتحضير مخطط العمل السنوي المتعلق بمباني وتجهيزات المعهد؛
- المساهمة في تحديد احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأدوات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتنائها؛
- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة والمحافظة عليها ومراقبتها؛
- تدبير الشراءات: إبرام العقود والصفقات وسندات الطلب والسهر على تنفيذها؛
- تدبير وتنفيذ الإصلاحات والصيانة وكراء المعدات؛
- تدبير حظيرة السيارات؛
- تدبير الوسائل والحاجيات المتعلقة بالمعدات اللوجستكية؛
- تتبع وتقييم جميع الأنشطة وإعداد تقرير دوري بذلك.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بتنفيذ نفقات الدولة؛
- ضبط قواعد المالية العامة والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- القدرة على تنفيذ الاستراتيجيات والتوجهات والأهداف الخاصة بتسيير مباني وتجهيزات المعهد؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.