

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴷⵓⵔⵜ ⵏ ⵙⵉⵎⵓⵔⵜ
ⵏ ⵓⵎⵓⵔⵜ ⵏ ⵓⵙⵓⵔⵜ
ⵏ ⵓⵙⵓⵔⵜ ⵏ ⵓⵙⵓⵔⵜ



المملكة المغربية
وزارة الشباب
والثقافة والتواصل
قصر الثقافة

Royaume du Maroc
Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication
Département de la Culture

بطاقة تحديد مهام المنصب والكفاءات المطلوبة منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والثقافية

الإطار العام للمهمة

يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والثقافية مهمة تتبع الوضعيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية التابعة للمديرية الإقليمية للثقافة وإعداد وتتبع الأنشطة الثقافية كما يساهم الى جانب المدير الإقليمي للثقافة في إعداد ميزانية المديرية الإقليمية وتنفيذها. ويراعي في ذلك الاختصاصات المسندة إلى باقي القطاعات الأخرى الممثلة في تراب الإقليم بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

مهام المنصب

- يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والثقافية القيام بالمهام التالية:
- صيانة البنى التحتية الإدارية؛
- تدبير ميزانية اللوازم والعتاد المكتبي وكافة مستلزمات التسيير ؛
- تدبير مساطر أداء الواجبات المحددة في العقود المتعلقة بإدارة وتنشيط التظاهرات والأنشطة الثقافية وكذا تلك المتعلقة بمشاركة الفنانين والمثقفين والباحثين والتقنيين في هذه التظاهرات والأنشطة وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية ؛
- تتبع مساطر أداء التعويضات عن حصص الدروس لفائدة المكلفين بالدروس في المعاهد المحلية للموسيقى والفن الكورغرافي ؛
- الإشراف على شساعة النفقات وشساعات المداخيل ومراقبة التحصيل ؛
- مسك المحاسبة وعمليات الالتزام والأداء ؛
- تتبع المساطر المتعلقة بتدبير الحياة الإدارية للموظفين ؛
- السهر على تنمية الأعمال المتعلقة بالتنشيط الثقافي ؛
- تتبع برامج تنشيط الخزانات الوسائطية والمراكز الثقافية وتنسيقها ؛
- المساهمة في إعداد التظاهرات الثقافية المتعلقة بالإبداع الأدبي والفني من حيث التصور الفني والتركيب المالي ومستلزمات التنظيم وأهداف التنشيط الثقافي ؛
- السهر على تتبع التظاهرات الثقافية المتعلقة بميادين الفنون والكتاب والقراءة العمومية المدعمة أو المنظمة في إطار الشراكة مع السلطات المحلية والجماعات الترابية والجمعيات والهيئات العاملة في المجال الثقافي ؛
- تتبع تنظيم التظاهرات الثقافية والمعارض الهادفة للتعريف بالكتاب والمبدعين وبالإصدارات ؛

- إعداد العقود المتعلقة بإدارة وتنشيط التظاهرات والأنشطة الثقافية وكذا تلك المتعلقة بمشاركة الفنانين والمثقفين والمحاضرين والتقنيين في هذه التظاهرات والأنشطة وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية ؛
- تتبع أعمال وأنشطة المعاهد المحلية للموسيقى والفن الكوريغرافي وتنسيقها ؛
- دراسة وتتبع طلبات استغلال الفضاءات الثقافية من طرف الجمعيات والهياكل العاملة في المجال الثقافي ؛
- تتبع مساطر منح الجوائز الأدبية والفنية ؛
- تتبع أنشطة الجمعيات والمهنيين المستفيدين من الإعانات المالية في إطار دعم الإبداع الأدبي والفني وفقا لدفاتر التحملات المتعلقة بدعم المشاريع الثقافية والفنية ؛
- تتبع الخريطة الثقافية والإحصائيات وقاعدة المعطيات الثقافية ؛
- تسيير المركز الثقافي المتواجد بمركز العمالة أو الإقليم مقر تواجد المديرية الإقليمية.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتنظيم المرافق الإدارية والفضاءات الثقافية التابعة للمديرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسباتي (تنفيذ الميزانية العمومية)؛
- إتقان لغتين أجنبيتين بالإضافة الى اللغة العربية.

المؤهلات التديرية:

- التوفر على المؤهلات التديرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ سياسة الوزارة (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، إتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي ...)
- المساهمة في تنسيق الأعمال بين مختلف المؤسسات والوحدات الثقافية الموجودة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية ومراقبة أدائها وتقييمه؛
- اتقان التفاوض مع المؤسسات المتعاونة مع المديرية في حدود مسؤوليته؛
- حسن تدبير المنازعات؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة وخاصة منظومتي (GIPE - GIDE).

- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد البشرية والمالية (بناء المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة ...)

المؤهلات الشخصية:

- القيادة؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل؛
- روح المسؤولية؛
- الدقة، الموضوعية والصرامة؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.