



DR/DAF/SRH/BK/Avril2022

في : 20 أبريل 2022

289/22

المرجع : بطاقة توصيف المهام والكفاءات المتعلقة بمنصب المدير الجهوي لغرفة التجارة والصناعة والخدمات
لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة

شروط الترشيح - المؤهلات والمهارات المطلوبة
<p>يجب على المترشح لمنصب المدير الجهوي للغرفة ان يكون حاصلًا على دبلوم مهندس دولة او ماستر او ما يعادلها (Bac+5) وعلى تجربة مهنية لا تقل عن ثمانية -8 سنوات من الخدمة الفعلية (في القطاعين العام او الخاص) او ان يكون حاصلًا على الاجازة او ما يعادلها وعلى تجربة مهنية لا تقل عن اثنتا عشرة -12 سنة من الخدمة الفعلية (في القطاعين العام او الخاص)، وان يتوفر على المهارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارات متعلقة بالخبرة والتجربة المهنية في مناصب المسؤولية، - مهارات متعلقة بدراية ومعرفة جيدة بميادين الإدارة والتدبير والتسيير الإداري، - مهارات متعلقة بالخبرة في مجالات التخطيط وتتبع وتقييم وتدبير المشاريع، - مهارات متعلقة بالقدرة على التحليل والقيادة والتأطير والافناع والتواصل والتفاوض، - مهارات متعلقة باستخدام الأنظمة المعلوماتية وجميع التقنيات المتعلقة بالتكنولوجيات الحديثة، - المهارات اللغوية (العربية - الفرنسية - الإسبانية - الإنجليزية -.....)، - مهارات متعلقة بالإمام بالقوانين والتشريعات، - مهارات متعلقة بقيادة التغيير، قابلية للتكوين والتأقلم، - مهارات متعلقة بحسن التنسيق والتواصل مع جميع هيكل الغرفة، والمصالح الخارجية، وجميع المؤسسات والشركاء... - مهارات متعلقة بتدبير فريق العمل، - مهارات متعلقة بالإمام بالمستجدات الاقتصادية على الصعيد المحلي والجهوي والوطني والدولي، - مهارات متعلقة بالإمام بالنظام الضريبي والجبائي، - مهارات متعلقة بالقدرة على ابداء الرأي واتخاذ القرارات، - مهارات متعلقة بالقدرة على التخطيط الاستباقي واليقظة،
المهام الرئيسية لمنصب المدير الجهوي
<p>يتولى المدير الجهوي المهام المحددة بموجب الهيكل التنظيمي لغرفة التجارة والصناعة والخدمات لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة ويقوم على الخصوص بجميع مهام تدبير شؤون الغرفة الجهوية وتنشيط اقسامها ومصالحها وملحقاتها، وذلك من خلال المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مباشرة جميع الاعمال والعمليات المرتبطة بأهداف الغرفة ومخططها الاستراتيجي، وكذا القيام بالمهام المسندة اليه من طرف الرئيس، - الحرص على تنفيذ مقررات الجمعية العامة، ومقررات المكتب المسير، - السهر على التدبير الإداري والمالي للغرفة، - الحرص والسهر على احترام القواعد والمساطر الجاري بها العمل، - الاشراف على تنفيذ برنامج عمل الغرفة، والتوجهات الاستراتيجية الكبرى مع تتبع أنشطة الهياكل ذات الصلة بالاختصاصات المتعلقة بالغرفة، - برمجة وتنشيط وتنسيق وتتبع جميع المهام والأنشطة المتعلقة بالمؤسسات والهيئات ذات ارتباط بالغرفة، - توظيف وتأطير وتقييم كفاءات وفعالية الموارد البشرية العاملة بالغرفة، - المشاركة والاشراف والحضور، بصفة استشارية، اجتماعات الجمعية العامة، اجتماعات المكتب المسير، واجتماعات اللجان، - تطوير نظام الجودة بالغرفة والرفع من مردودية المؤسسة،



الرئيس

عبد اللطيف افيلال