

- الشعبة: الإدارة والتجارة
- التخصص: مكلف بالشؤون الإدارية
- المستوى: التكوين التأهيلي

1. الوصف العام للوظيفة

تحت مسؤولية رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي للجمعية. تتمثل مهمة المكلف بالشؤون الإدارية في تدبير الأنشطة المتعلقة بالإدارة داخل الجمعيات.

وتغطي مهمته الجوانب الرئيسية التالية:

- الجانب الإداري الذي يسمح له بضمان حسن سير العمل الإداري للجمعية وأنشطتها؛
- الجانب البشرية والذي يتضمن وضع سياسة لتدبير الموارد البشرية؛
- الجانب القانوني والتي تشمل الإدارة القانونية للجمعية وكذلك الإشراف على التزاماتها التعاقدية المختلفة.

2. وصف التكوين:

في نهاية التكوين، سيكون المكلف بالشؤون الإدارية قادراً على القيام بالعمليات والأنشطة التالية:

- وضع دليل الإجراءات والتأكد من تنفيذه، بالتشاور مع الهيئات الإدارية للجمعية، وتحت إشراف المدير التنفيذي.
- إعداد الملفات التي ستعالجها الجمعية والتأكد من المتابعة الإدارية (ملفات الاستشارة، تحليل العروض، الأسواق، إلخ)؛
- ضمان إمداد الجمعية بالمستلزمات والاحتياجات والمواد اللوجستية المختلفة؛
- ضمان المراقبة الإدارية للأجراء والمتطوعين والمتدربين وأعضاء الجمعية؛
- التأكد من تنظيم اجتماعات المتطوعين والعاملين في الجمعية، والمجالس الإدارية والجمعوع العامة؛
- ضمان علاقات مع مختلف الإدارات (التشغيل، الداخلية، CNSS، الضرائب، إلخ)؛
- تصنيف كافة الوثائق المفيدة لحياة الجمعية (النظام الأساسي، اللوائح الداخلية، إلخ)؛
- استقبال وتوجيه الزوار؛
- معالجة البريد؛
- ضمان مراقبة العقود بكافة أنواعها (الموارد البشرية، الموردين، إلخ)؛
- ضمان الامتثال للالتزامات القانونية؛
- نقل جميع المعلومات اللازمة لحسن سير عمل الجمعية.

3. المهارات المستهدفة

يتيح هذا التدريب للمشاركين اكتساب المهارات التالية:

- فهم البيئة الاقتصادية والقانونية للجمعيات.
- إتقان تقنيات الاستقبال الجسدي والهاتفي؛
- ضمان إدارة الوثائق للجمعية؛
- تطبيق تقنيات المراسلة باللغة الفرنسية؛
- تطبيق تقنيات المراسلة باللغة العربية.
- إتقان التحرير الإداري.
- إتقان استخدام الأدوات المكتبية؛
- تنظيم وتخطيط أنشطة الجمعية
- إتقان إدارة الجمعيات.
- تعرف على كيفية عمل الأسواق العامة؛
- إدارة الإمدادات والمخزونات؛
- ضمان المراقبة الإدارية للموظفين؛
- ضمان إدارة الموارد البشرية.

الصفات المطلوبة:

- التنظيم والمنهجية والصرامة والدقة؛
- حس المسؤولية.
- التحلي بروح الفريق؛
- الدينامية؛
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- احترام المبادئ الأخلاقية؛
- القدرة على الاستماع؛
- الشعور الجيد بالتواصل.

4. تنظيم التدريب

- التدريب موزع على 8 أشهر.
- يقوم المكون، طوال الدورة، بتزويد المستفيدين بدعم متعدد الوسائط ومتعدد الدعم، من خلال تقنيات تعتمد على بيداغوجية نشطة، باستخدام مجموعة واسعة من أساليب التدريس الأكثر ابتكاراً والتي هي:

- وضع المستفيد في قلب التكوين؛
- إنشاء ديناميكيات طوال فترة التدريب؛
- تحفيز التفاعل وتنمية التأزر والذكاء الجماعي داخل المجموعة.

5. شروط القبول:

التدريب الخاص بالمكلف بالشؤون الإدارية مخصص للأشخاص الحاصلين على شهادة البكالوريا على الأقل في جميع الفروع أو الحاصلين على شهادة البكالوريا في السنة الثانية مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في أحد المجالات التالية:

- السكرتارية والإدارة؛
- الموارد البشرية.

6. برنامج التكوين

يرتكز برنامج التكوين التقني على الجوانب المختلفة التي تدخل في اختصاص التدبير الإداري للجمعيات. يتم تقسيم البرنامج التدريبي إلى 14 وحدة بإجمالي حجم ساعة يبلغ 780 ساعة:

رقم الوحدة	وحدات	ساعات التكوين
01	البيئة الاقتصادية والقانونية للجمعيات	40
02	المراسلات باللغة الفرنسية	50
03	المراسلات باللغة العربية	50
04	تقنيات حفظ الملفات والأرشفة	60
05	التحرير الإداري	40
06	المكتبيات	45
07	تقنيات الاستقبال الجسدي والهاتفي	60
08	تنظيم وتخطيط الأنشطة	60
09	إدارة الجمعيات	50
10	مقدمة في المشتريات العامة	30
11	التمويل	45
12	التدبير الإداري للموظفين	60
13	تدبير الموارد البشرية	70
14	التدريب في بيئة مهنية	120
	إجمالي عدد الساعات	780

7. تقييم التكوين

التكوين المقدم عبارة عن وحدات ويتم تنظيم التقييمات في شكل:

- المراقبة المستمرة.
- اختبارات نهاية الوحدات.
- امتحان نهاية التكوين.

النجاح الشامل في التكوين مشروط بالحصول على معدل عام أكبر من أو يساوي 20/10 مع عدم وجود العلامة الاستيعادية. ويرتبط هذا بأحد الحالات التالية:

- درجة في إحدى الوحدات أقل من 20/07؛
- أن يكون المعدل لتقرير التدريب أو المشروع الذي يتم تدريسه أقل من 20/10.

8. الأفاق المهنية

بعد بضع سنوات من الخبرة داخل الجمعية وإظهار مهاراتهم المهنية، يمكن لمكلف بالشؤون الإدارية الوصول إلى المناصب التالية:

- رئيس المكتب التنفيذي للجمعية؛
- المدير التنفيذي للجمعية.