



بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة تدبير الكفاءات والتكوين المستمر للموظفين

❖ تحديد وتنفيذ سياسة القطاع في مجال تدبير الكفاءات والتكوين المستمر للموظفين
❖ وضع خطة للتدبير التوعفي للوظائف

- ضمان تعزيز وتثمين الدليل المرجعي للتدبير التوعفي للوظائف والكفاءات لكل المتدخلين في القطاع؛
- إعداد الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات (REC)؛
- المساهمة في التعرف بخطة العمل للتدبير التوعفي للوظائف والكفاءات حسب الرؤيا الإستراتيجية للقطاع (GPEC)؛
- إجراء التحيين الدوري للوظائف والكفاءات بالتنسيق مع مختلف مصالح قطاع الصيد البحري مع الأخذ بعين الاعتبار تطور مهام وترجمتها إلى المهن والكفاءات المطلوبة؛
- مصاحبة المصالح الإدارية في تنفيذ الدليل المرجعي والتدبير التوعفي للوظائف والكفاءات؛
- الإشراف على إعداد مخطط التكوين المستمر للموظفين الخاص بالقطاع؛
- الإشراف على توزيع مخطط التكوين المستمر للموظفين و السهر على تطبيقه؛
- تهيئ و تنفيذ برنامج التكوين المستمر للموظفين؛
- العمل على تطوير أساليب التقييم البعدي لقياس النتائج و متابعة أنشطة التكوين المستمر للموظفين؛
- المساهمة في وضع اللبانات الأساسية الخاصة بإستراتيجية التكوين المستمر للموظفين على مستوى الوظيفة العمومية؛
- تمثيل الوزارة في بعض الاجتماعات و الندوات ذات الصلة بتدبير الموارد البشرية عموما و التكوين المستمر للموظفين خصوصا؛
- إعداد الحصية السنوية للتكوين المستمر للموظفين و المساهمة في إعداد البرنامج العملي لقسم الموارد البشرية؛
- جرد طلبات التكوين المستمر للموظفين وتحديد المحاور الواجب تطويرها؛
- تهيئ وتنفيذ برامج وحدات التكوين المستمر للموظفين؛
- التنسيق مع قسم المعدات والتجهيز في إعداد طلبات عروض التكوين المستمر للموظفين؛
- تحضير ملف العرض التقديمي لبرنامج التكوين المستمر للموظفين؛

بالمنصب
بالأنشطة المرتبطة

30

- المساهمة في إعداد مخطط لتدبير المعارف وتكريس التجارب؛
- السهر على التنفيذ الأمثل للدورات التكوينية بتأمين كل الموارد اللوجستية الخاصة بالتكوين المستمر للموظفين؛
- مجرد وتدبير الطلبات الخاصة بالتكوين المستمر للموظفين (خارج برنامج التكوين)؛
- المساهمة في تقييم سياسة التكوين المستمر للموظفين الخاصة بالقطاع؛
- تنظيم، استقبال ومعالجة طلبات الترشيح الخاصة بالتكوين المستمر للموظفين طويلة ومتوسطة الأمد؛
- استقبال طلبات التدريب التطبيقي الخاص بطلبة مختلف معاهد التكوين؛
- إعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بتنفيذ الوظائف والكفاءات (REC, GPEC)؛

- أن يكون المرشح حاصلا على دبلوم بكالوريا + 5 سنوات، مع تجربة في التسيير والتدبير الإداري للموارد البشرية لاسيما في ميدان التكوين المستمر للموظفين والتدبير التوقي للوظائف والكفاءات.

مؤهلات المرشح



ص ب 476 أجدال الرباط

B.P 476 Agdal Rabat

الفاكس: 34/35 68 81 81 - الهاتف : (0537) 68 80 00 - Fax :

Tél : (0537) 68 80 00

