

0150

عـدد / ا.عـ

06 جويلية 2011

مذكرة

إلى أعوان الوكالة العاملين
بمراكز التكوين المهني

الموضوع : جذاذات مهام أعوان مراكز التكوين المهني

المصاحب : 20 جذاذة مهام

وبعد، في إطار تنظيم عمل أعوان مراكز التكوين المهني وحسن توظيفهم وتحديد مشمولاتهم،
أوافيكم رفقة هذا بجذاذات مهام هؤلاء الأعوان وفق القائمة المصاحبة.

فالرجاء من كافة المسؤولين والأعوان المعنيين التقيد بما جاء بهذه الجذاذات وتطبيق محتوياتها

بكل دقة.

والسلام

المدير العام

إبراهيم التومي



المرسل إليهم للإعلام والمتابعة السيدات والسادة :

- مديرو ورؤساء وحدات المصالح المركزية

المرسل إليهم للتنفيذ السيدات والسادة :

- مديرو مراكز التكوين المهني

العلاقات:

في نطاق وظيفته، فهو ملزم بتنفيذ تعليمات المدير العام للوكالة التونسية للتكوين المهني و مطالب بإعلام الهيكل الجهوي المكلف بالتكوين المهني ، بأنشطة المركز وفقا للنصوص القانونية والترتيبية الصادرة في الغرض.

كما أن له صلة في عمله مع الإدارات و الوحدات المركزية للوكالة و هيكل المحيط الاقتصادي والمهني.

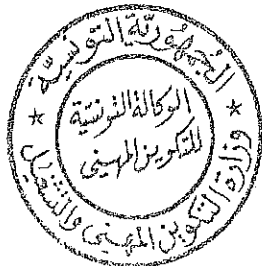


جاذبة مهام: مدير مركز تكوين مهني

يعين مدير مركز التكوين المهني بمقرر من المدير العام للوكالة التونسية للتكوين المهني بعد مصادقة سلطة الإشراف و تتمثل مهمته الأساسية في التصرف الإداري و المالي و البيداغوجي و التقني في نطاق التشريع و الترتيب الجاري بها العمل.

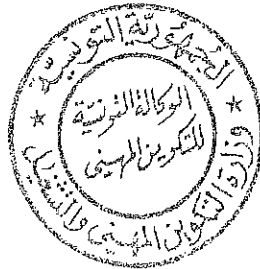
المهام:

- تنفيذ تعليمات الإدارة العامة للوكالة في إطار التوجيهات الإستراتيجية لسلطة الإشراف و تقييم نتائجها باستمرار.
- إعداد عقود الأهداف طبقا للمنهجية التي تحددها الوكالة، و الحرص على تنفيذها و تقييم الإنجازات المسجلة بخصوصها.
- تأمين سير التكوين داخل المركز و لدى المؤسسات الاقتصادية التي تساهم في التكوين بالتداول و التدريب المهني، و الرفع من مردودية فضاءات ووسائل التكوين.
- تأمين تطبيق برامج التكوين بالمركز .
- السهر على تطبيق نظام الجودة داخل المركز.
- إرساء علاقات وثيقة و مستمرة مع المؤسسات الاقتصادية و التربوية بما من شأنه أن يساهم في دعم الشراكة بين المركز و محيطه الاقتصادي و الاجتماعي، و إبرام اتفاقيات لهذا الغرض عند الاقتضاء.
- إحكام التصرف في الموارد البشرية وفق توجيهات الوكالة في المجال و بالرجوع إلى النصوص القانونية و الترتيبية.
- السهر على تطبيق النظام الداخلي للمركز.
- الإشراف على التصرف المالي و تنفيذ الميزانية.
- السهر على حسن استعمال و استغلال و صيانة الممتلكات.
- الإشراف على اجتماعات المجلس البيداغوجي و الهيئة المديرة و مجلس التأديب و تنسيق أعمال الوحدات التنفيذية و الإشراف على إعداد الأشغال الدورية لمجلس المؤسسة.
- إعداد التقرير السنوي لنشاط المركز و عرضه على مجلس المؤسسة و رفعه إلى الإدارة العامة للوكالة و الهيكل الجهوي المكلف بالتكوين المهني .



جذاذات مهام أعاون مراكز التكوين المهني

- مدير مركز تكوين مهني
- مساعد مديرية
- السائق
- المكلف بالإعلام والتوجيه والمرافقة
- المنسق الفني
- المكلف بالتصرف في شؤون المتكويين
- القيم بالنهار
- المكلف بمتابعة التقييم
- المكلف بالتطوير
- المكلف بشؤون انمبيت والمطعم
- الطباخ
- مساعد الطباخ
- القيم بالليل
- المكلف بتنشيط الحياة الجماعية
- المكلف بالتصرف الإداري والمالي
- حافظ المغازة
- مفوض الميزانية
- المحتسب
- المكلف بالصيانة واللوجستيك
- المقتصد



جاذبة مهام مساعد(ة) مديريّة

يخضع مساعد(ة) المديرية لإشراف مدير مركز التكوين المهني و تتمثل مهمته (ها) الأساسية في إنجاز مختلف الأعمال ذات الصبغة الإدارية المتعلقة بالمراسلة و التوثيق و الخدمات الهاتفية و تنظيم رورنامة مدير المركز.

المهام:

- تحرير المذكرات و الرسائل باللغة العربية و الفرنسية بالاعتماد على التعليمات الصادرة عن مدير المركز.
- جمع و صياغة و تأمين جميع العمليات المتعلقة بمعالجة المعلومات (الطباعة، التوزيع، حفظ الوثائق في الأرشيف).
- معالجة البريد (استقبال و توزيع و إرسال).
- التنظيم و التصرف في رورنامة المواعيد و تأمين الاتصالات التي يقوم بها مدير المركز (اجتماعات، تنقلات).
- تلقي المكالمات الهاتفية و توزيعها و إبلاغها إلى المعنيين بالأمر.
- تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر المتعلقة بالعمل .

العلاقات:

في نطاق خطته(ها)، له (ها) صلة في عمله (ها) بقية أعاون المركز.



جذاذة مهام: السائق

يخضع السائق لإشراف مدير مركز التكوين المهني .

المهام:

- تنفيذ تعليمات مدير المركز المتعلقة بالعمل.
- سياقة عربة المصلحة أثناء أوقات العمل وفق نظام العمل المنطبق عليه .
- إنجاز مهمات تتعلق بحاجيات المركز وتأمين تنقلات الأعوان في نطاق مهمات عمل يقع إقرارها من طرف مدير المركز بواسطة أذن بأمورية وفقا للتراتب القانوني والإدارية الجاري بها العمل.
- تعميم دفتر وسيلة النقل عند الخروج من المركز والعودة إليه.
- العناية بنظافة العربة ومراقبة مستمرة لمستوى زيت المحرك وضغط الهواء بالعجلات، ومستوى سائل الفرامل وسائل التبريد والحالة العامة للعربة.
- متابعة صيانة العربة وإشعار مدير المركز بكل الأعطاب التي قد تطرأ عليها ومتابعة أشغال الإصلاح.
- مسك الوثائق الإدارية للعربة ومتابعة عمليات الفحص الفني وكل ما يتعلق بتأمين العربة.

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع مختلف الوظائف ب المركز .



جذادة مهام: المكلف بالإعلام و التوجيه و المرافقة

يخضع المكلف بالإعلام و التوجيه و المرافقة لإشراف مدير مركز التكوين المهني.

المهام:

- تأمين استقبال طالبي التكوين وفق المواصفات المعمول بها و التي تقرها الوكالة ،
- انجاز عمليات التواصل و الإعلام لفائدة طالبي التكوين و القيام بزيارات إلى المؤسسات التعليمية للتعريف بالإمكانيات المتاحة في مراكز التكوين المهني ،
- تنظيم زيارات دورية للمركز لفائدة تلاميذ المؤسسات التعليمية وأوليائهم قصد تعريفهم باختصاصات المركز ،
- إرشاد الأولياء و الإحاطة بطالبي التكوين و مساعدتهم على اختيار مسلك تكوين و بلورة مشاريع مهنية،
- برمجة زيارات ميدانية لمؤسسات اقتصادية لفائدة طالبي التكوين للاطلاع على واقع المهنة،
- التعريف بالاختصاصات و المسالك التكوينية و آفاق الإدماج و بالامتيازات و الخدمات الاجتماعية التي يوفرها جهاز التكوين،
- استعمال وتوظيف أدوات تواصل تتوافق مع الفئات المستهدفة والسهر على تحيينها(مطويات-موقع واب- لوحات إخبارية . . .) ،
- مرافقة المتكويين و مساعدتهم على الاندماج في الحياة التكوينية،
- العمل على التعريف بالفرص و الإمكانيات المتوفرة بمحاضن المؤسسات و أقطاب الامتياز و فضاءات الإقلاع بمراكز التكوين المهني بالجهة،
- التنسيق مع هياكل المساندة بالجهة لتوفير المعلومات المفيدة حول فرص الانتصاب للحساب الخاص،
- متابعة المتكويين بالمركز و بالمؤسسات الاقتصادية بهدف تأمين المشروع المهني ،
- تشريك قداماء خريجي المركز لتقديم شهادات حية تعرف بنجاحهم المهني،
- تأمين علاقات المركز مع الهياكل الجهوية المتدخلة في المجال (على الصعيد الجهوي)

العلاقات:



في نطاق وظيفته ، له صلة في عمله مع بقية الوظائف بالمركز .

جاذبة مهام: المنسق الفني

يعين المنسق الفني بمقتضى مقرر صادر عن المدير العام للوكالة التونسية للتكوين المهني و يخضع لإشراف مدير مركز التكوين المهني. مع الإشارة أنه في صورة عدم توفر مكلف بمتابعة التقييم، يضطلع المنسق الفني بالمهام الموكولة لهذه الخطة.

المهام:

- المساهمة في إعداد وإنجاز عقد أهداف المركز وفق المنهجية المحددة للغرض،
- المساهمة في إنجاز الخدمات الموكولة للمركز،
- الإشراف على إعداد جداول أوقات أعوان التكوين خلال أشغال المجالس البيداغوجية الفرعية،
- السهر على تطبيق توزيع العبء البيداغوجي الأسبوعي الواجب على أعوان التكوين المصادق عليه من قبل المجلس البيداغوجي ،
- إعداد برمجة مجموعات المتكوتين والفضاءات البيداغوجية ،
- حصر حاجيات الإطار البيداغوجي من تكوين و رسكلة للرفع من كفاءته ،
- المشاركة في أشغال المجلس البيداغوجي و مجلس المؤسسة و مجلس التأديب مع تأمين صياغة محاضر الجلسات ،
- ضبط الحاجيات من معدات و تجهيزات التكوين و السهر على صيانتها ،
- تطبيق التنظيم البيداغوجي بالمركز و متابعته ،
- المساهمة في إعداد وإنجاز برمجة التكوين حسب الطلب وإسداء الخدمات لفائدة الغير وفق الإجراءات المعمول بها ،
- برمجة ومتابعة إنجاز التكوين مع المؤسسات ،
- برمجة تقييم مكتسبات المتكوتين إثر كل مرحلة تكوين بالمؤسسة الإقتصادية ومتابعة إنجازها وذلك بالتنسيق مع أعوان التكوين المعنيين ،
- إعداد التقارير والكشوفات المتعلقة بمهامه.

العلاقات:

في نطاق وظيفته ، له صلة في عمله مع بقية الوظائف بالمركز.



جاذبة مهام: المكلف بالتصرف في شؤون المتكويين

يخضع المكلف بالتصرف في شؤون المتكويين لإشراف مدير مركز التكوين المهني ، وتتمثل مهمته الأساسية في التصرف في ملفات المتكويين.

المهام:

- تأمين عمليات ترسيم المتكويين ،
- مسك الملفات الإدارية للمتكويين و تحيينها،
- قبول و متابعة ملفات المنح الخاصة بالمتكويين،
- متابعة حضور المتكويين و تسليم بطاقات الدخول و الخروج عند اللزوم ،
- مد المتكويين أو ممثليهم القانونيين بنتائج التقييم الدوري و بمختلف القرارات الإدارية المتخذة في شأن المتكويين من قبل مدير المركز،
- اتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ الإجراءات الردعية و الإدارية المتخذة في شأن المتكويين ، وفق الترتيب الجاري بها العمل ،
- إعداد شهادات حضور وترسيم المتكويين ،
- إعداد شهادات النجاح وختم التكوين اعتمادا على محاضر جلسات التصريح بنتائج التكوين ،
- تسليم بطاقات كشف الأعداد للمتكويين المتخرجين ،
- تسليم شهادات الحضور وشهادات الترسيم وشهادات النجاح للمتكويين ،
- متابعة ملفات حوادث الشغل التي قد يتعرض لها المتكويون أثناء حصص التكوين،
- قبول ومتابعة مطالب الإعفاء من معالم الترسيم والإقامة والأكل .

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع المنسق الفني والمكلف بالتصرف الإداري والمالي والمكلف بشؤون المبيت والمطعم والمكلف بتنشيط الحياة الجماعية .



جذاذة مهام: القيم بالنهار

يخضع القيم بالنهار لإشراف مدير مركز التكوين المهني .

المهام:

- تطبيق النظام الداخلي لمراكز التكوين المهني.
- تأطير المتكويين أثناء أوقات التكوين (أثناء أوقات الراحة بين حصص التكوين و أثناء الغداء).
- القيام بالإسعافات الأولية للمتكويين في حالة حصول حادث، بعد تمكينه من تكوين في الغرض.
- الاستماع و التواصل مع المتكويين.
- المساهمة في التنشيط التربوي و الاجتماعي لفائدة المتكويين.
- حدث المتكويين على احترام و تطبيق إجراءات السلامة.
- الحرص على إرساء و فرض الانضباط لدى المتكويين.
- المساهمة في مسك الملفات الإدارية للمتكويين.
- صياغة تقارير المتابعة الخاصة بالمتكويين .

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع المنسق الفني والمكلف بالتصرف في شؤون المتكويين والمكلف بشؤون المبيت و المطعم والمكلف بتنشيط الحياة الجماعية.



جذادة مهام: المكلف بمتابعة التقييم

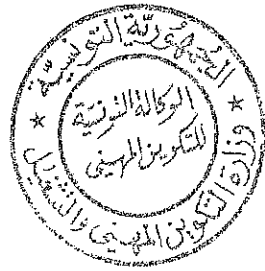
يخضع المكلف بمتابعة التقييم لإشراف مدير مركز التكوين المهني .

المهام:

- التصرف في بنك الاختبارات ،
- انتقاء اختبارات ختم الكفايات و ختم التكوين ،
- تنظيم و متابعة انجاز حلقات التدارك،
- تنظيم و انجاز امتحانات التدارك ،
- تسجيل أعداد الاختبارات،
- التصرف في الموارد التوثيقية ،
- إعداد الكشوفات الخاصة بالمتكونين .

العلاقات:

في نطاق وظيفته، له صلة في عمله مع المنسق الفني والمكلف بالتصرف في شؤون المتكونين .



جذاذة مهام: القيم بالليل

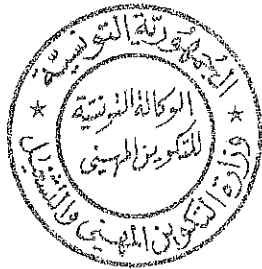
يخضع القيم بالليل لإشراف مدير مركز التكوين المهني من جهة و للإشراف المباشر للمكلف بشؤون المبيت و المطعم من جهة أخرى.

المهام:

- تطبيق النظام الداخلي لمبيتات مراكز التكوين المهني.
- الحرص على إرساء و فرض الانضباط لدى المتكونين بالمبيت.
- القيام بالإسعافات الأولية في حالة حصول حادث بعد تمكنه من تكوين في الغرض.
- مراقبة حضور المتكونين بالمبيت.
- الاستماع و التواصل مع المتكونين.
- المساهمة في التنشيط التربوي و الاجتماعي لفائدة المتكونين بالمبيت.
- حث المتكونين المقيمين على احترام و تطبيق إجراءات السلامة.
- صياغة تقارير المتابعة الخاصة بالمتكونين .

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع المكلف بالتصرف في شؤون المتكونين و المكلف بتنشيط الحياة الجماعية.



جذاذة مهام: المكلف بالتطوير

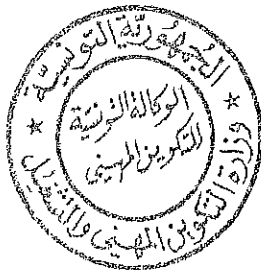
يخضع المكلف بالتطوير لإشراف مدير مركز التكوين المهني.

المهام:

- المساهمة في إعداد و انجاز عقد أهداف المركز وفق المنهجية المحددة للغرض،
- تنظيم عملية استكشاف مواطن التكوين بالمؤسسات الاقتصادية وإعداد بنك المعطيات المتعلقة بالمؤسسات الاقتصادية ،
- دعم و تطوير الشراكة مع كافة الأطراف المتدخلة في المجال ،
- رصد الحاجيات التكوينية لدى المؤسسات ،
- تنسيق إسداء الخدمات و التكوين حسب الطلب مع وحدة التكوين و التدريب المهني،
- متابعة المتخرجين و تقييم أثر التكوين و نجاعته،
- التنسيق مع المؤسسات الاقتصادية و حثها على المشاركة في انجاز الاختبارات المهنية لتقييم التجربة العملية لطالبي الإقرار بمكتسبات الخبرة،
- التنسيق مع المؤسسات الاقتصادية لتسهيل إدماج المتخرجين،
- تنظيم حلقات تحسيسية لفائدة المتكويين حول بعث المؤسسات،
- التنسيق مع مصالح التشغيل لتنظيم دورات تكوينية حول بعث المؤسسات للمتكويين الذين هم على أبواب التخرج ،
- مرافقة خريجي المركز و المساعدة على إدماجهم في عمل مؤجر أو عمل مستقل و حفزهم على بعث المؤسسات،
- التنسيق مع المتدخلين في مجالي التكوين المهني و التشغيل على المستوى الجهوي ،
- إعداد التقارير و الكشوفات المتعلقة بنشاط الوحدة ،
- العمل على تنمية الخدمات من طرف المركز .

العلاقات:

في نطاق وظيفته، له صلة في عمله مع بقية الوظائف بالمركز.



جاذبة مهام: الطباخ

يخضع الطباخ لإشراف مدير مركز التكوين المهني من جهة و للإشراف المباشر للمكلف بشؤون المبيت و المطعم من جهة أخرى و تتمثل مهمته الأساسية في إعداد و طهي الأطعمة.

المهام:

على مستوى الإعداد الفني:

- إعداد قوائم المواد الأولية للطبخ .
- إعداد أذون التزود اليومي للمخزون بمعية حافظ المغازة، و الحرص على جودة المواد الغذائية المقتناة.
- إعداد الجاذبات الفنية لكل الأطباق التي سيتم تحضيرها: كميات المواد الغذائية اللازمة وطريقة الطهي و مدته و كيفية تقديمه.
- العمل على حسن سير إعداد الوجبات الغذائية.

على مستوى التأطير:

- تدريب و تأطير مجموعة أعوان المطبخ.

على مستوى التنفيذ:

- إعداد الجدول الأسبوعي لوجبات الأكل بالتنسيق مع المكلف بالمبيت و المطعم وتأشيريه من طرف مصالح حفظ الصحة.
- العمل على توفير الوجبات اللازمة لكافة المتكولين.
- السهر على الإحتفاظ بالطبق النموذجي للأكلة اليومية (غداء و عشاء) لمدة 48 ساعة.

على مستوى المحافظة على التجهيزات:

- العمل على نظافة المطعم بما في ذلك التجهيزات و الأعوان و مراعاة شروط الصحة.
- العمل على احترام تعليمات السلامة.

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع أعوان المطبخ وحافظ المغازة.



جاذذة مهام: مساعد الطباخ

يخضع مساعد الطباخ لإشراف المكلف بشؤون المبيت والمطعم من جهة وللإشراف المباشر للطباخ من جهة أخرى ، وتتمثل مهمته الأساسية في مساعدة الطباخ على إعداد و طهي الأطعمة.

المهام:

مرحلة ما قبل الطهي:

- إعداد المواد الغذائية اللازمة لتركيبية الأطعمة المضبوطة من طرف الطباخ.
- مراقبة جودة المواد الغذائية.

على مستوى تنفيذ التعليمات الصادرة عن الطباخ :

- تطبيق تعليمات التحضير بالجاذبات الفنية الخاصة بالأطباق المضبوطة من طرف الطباخ.
- القيام بمختلف عمليات طهي الأطباق و إعداد الأطعمة.
- المساهمة في وضع الأطعمة بالأطباق و الصحن و توزيعها على المتكولين خلال مختلف وجبات الأكل.

على مستوى تطبيق قواعد السلامة و حفظ الصحة:

- المحافظة على نظافة مركز العمل و مختلف تجهيزات المطبخ.
- استخدام و تشغيل و تعديل مختلف تجهيزات المطبخ على الوجه الملائم.
- التطبيق الصارم للمواصفات الخاصة بحفظ الصحة و السلامة.

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع حافظ المغازرة وبقية أعوان المركز.



جذاذة مهام: المكلف بشؤون المبيت و المطعم

يخضع المكلف بشؤون المبيت و المطعم لإشراف مدير مركز التكوين المهني وتتمثل مهمته الأساسية في التصرف و تسيير المبيت و المطعم وفق الترتيب الجاري بها العمل .

المهام:

- مسك ملفات المتكونين المقيمين بمبيت المركز.
- إعداد الطلبات المتعلقة بالتزود بمختلف مستلزمات المبيت و المطعم (مواد غذائية ، مواد تنظيف.....).
- إعداد الجدول الأسبوعي لوجبات الأكل بمعية الطباخ وتأشير ه من طرف مصالح وزارة الصحة.
- إعداد جداول الكلفة اليومية لوجبات الأكل.
- تنظيم عمل أعوان المبيت و المطعم.
- السهر على تأطير المتكونين بعد انتهاء ساعات التكوين مساء إلى غاية استئناف التكوين صباحا وأثناء عطلة نهاية الأسبوع.
- السهر على المحافظة على قواعد الصحة و السلامة بالنسبة إلى أعوان المطعم و معداته.
- السهر على حسن هيئة أعوان المبيت و المطعم و سلوكهم.
- العمل على حسن توزيع المتكونين في المبيت.
- متابعة استخلاص معاليم المبيت و الأكل و إعداد جداول شهرية مفصلة في الغرض.

العلاقات:

في نطاق وظيفته، و علاوة على فريق العمل المشرف عليه، و المتكون من أعوان المطبخ و القيمين بالليل و النهار، له صلة في عمله مع المكلف بالتصرف الإداري و المالي و المكلف بالتصرف في شؤون المتكونين وحافظ المغازة.



يخضع المحتسب

أخرى وتتمثل مهمته الأساسية

المهام :

- مسك الدفاتر الإدارية
- القيام بالتدبير الإداري في مختلف أو
- إعداد كشوفات
- موافاة إدارة
- إعداد كشوفات
- إعداد كشوفات
- المساهمة في

العلاقات :

في نطاق خطته

جاذبة مهام: المكلف بالصيانة واللوجستيك

يخضع المكلف بالصيانة واللوجستيك لإشراف مدير مركز التكوين المهني ، و تتمثل مهمته الأساسية في السهر على صيانة التجهيزات و المعدات بالمركز.

المهام:

- مسك و تحيين دفتر جرد تجهيزات و معدات المركز.
- مسك و تحيين الجداول الفنية للمعدات و التجهيزات.
- القيام بعمليات الصيانة الوقائية و الإصلاحية للمعدات و التجهيزات التابعة للمركز طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل.
- تأمين اللوجستيك الضروري لقيام المركز بمهامه والعمل على حسن استغلاله .
- المحافظة على قواعد الصحة والسلامة داخل المركز .
- متابعة أعمال صيانة تجهيزات و معدات التكوين التي يقوم بها المكونون.
- متابعة و مراقبة أعمال الصيانة التي تنجز في نطاق المناولة.
- تدوين جميع المعطيات المتعلقة بسير و استعمال التجهيزات و المعدات.
- المشاركة في جميع مراحل إعادة تهيئة الفضاءات أو تجديد التجهيزات.
- إعداد كشوفات دورية عن جميع عمليات الصيانة المنجزة بالمركز.
- تنظيم عمليات المطابقة و التهيئة المستوجب أجراءها على التجهيزات.
- إعداد الرسوم البيانية المستوجبة عند الاقتضاء.
- المساهمة في إنجاز عمليات الجرد .

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع بقية الوظائف بالمركز .



جذاذة مهام :المقتصد

يعين المقتصد بمركز تكوين مهني بمقتضى مقرر صادر عن المدير العام ويخضع للإشراف المباشر للمدير المالي، ولإشراف مدير المركز المتواجد به من حيث الحضور والمواظبة، وتتمثل مهمته الأساسية في التصرف في الأموال الموضوعة على ذمته والمحافظة عليها.

المهام :

- التثبت في الوثائق المتعلقة بعمليات الدفع والقبض والتأكد من مطابقتها للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل في المجال؛
- إنجاز عمليات دفع النفقات بمعية الأمر بالدفع؛
- تأمين قبض الموارد الواجب إستخلاصها؛
- متابعة الوضعية النقدية للمؤسسات التكوينية الراجعة له بالنظر؛
- إعداد الوضعية المالية والمساهمة في إعداد وضعية إستهلاك الميزانية للمؤسسات التكوينية المذكورة.

العلاقات :

في نطاق خطته ، له صلة في عمله بمركز التكوين المهني مع الأمر بالدفع والمكلف بالتصرف الإداري والمالي و المحتسب ومفوض الميزانية وحافظ المغازة.



جاذبة مهام: مفوض الميزانية

يخضع مفوض الميزانية لإشراف مدير مركز التكوين المهني من جهة ولإشراف المباشر للمكلف بالتصرف الإداري والمالي من جهة أخرى، و تتمثل مهمته الأساسية في إعداد المادي للعمليات المتعلقة بتنفيذ ميزانية المركز و متابعة نسق استهلاكها.

مع الإشارة وأنه يمكن لفترة انتقالية، واعتبارا لحجم المؤسسة التكوينية، وفي صورة عدم توفر محتسب بالمركز، أن يضطلع مفوض الميزانية علاوة على مهامه، بالمهام الموكولة للمحتسب.

المهام:

- إعداد الكشوفات المالية المتعلقة بإعداد الميزانية، حسب الطلب.
- القيام بالأنشطة العملية لإنجاز شرايات و مبيعات المركز وذلك طبقا للتراتب الجاري بها العمل في المجال.
- تسجيل التعهدات ومتابعة وضعية الميزانية.
- إعداد مختلف الكشوفات الدورية المتعلقة باستهلاك الميزانية و إحالتها على المكلف بالتصرف الإداري و المالي.
- المساهمة في ختم الميزانية.
- ضبط الوضعية النهائية لتنفيذ الميزانية.
- مسك وتحيين دفتر جرد تجهيزات ومعدات المركز، وذلك في صورة عدم توفر مكلف بالصيانة واللوجستيك ومكلف بالتصرف الإداري والمالي بالمركز.

العلاقات:

في نطاق خطته، له صلة في عمله مع المكلف بالمبيت و المطعم و حافظ المغازة و المقتصد

والمحتسب.



جذاذة مهام: حافظ المغازة

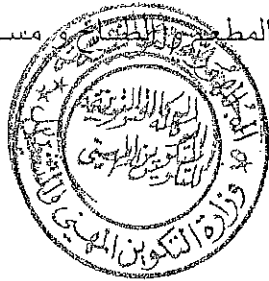
يخضع حافظ المغازة لإشراف مدير مركز التكوين المهني من جهة و للإشراف المباشر للمكلف بالتصرف الإداري و المالي من جهة أخرى و تتمثل مهمته الأساسية في تأمين قبول و تخزين و توزيع مختلف المواد واللوازم المقتناة لضمان السير العادي لنشاط المركز.

المهام:

- إعداد طلبات الشراء بشأن المواد المطلوبة و ذلك وفق الكميات اللازمة لتجنب تخزين كميات زائدة عن الحاجة أو انعدام المخزون.
- التثبت في كمية المنتجات المستلمة و في مطابقتها للطلبات و ذلك بمعية طالبي هذه المنتجات و إعلام المكلف بالتصرف الإداري و المالي و مدير المركز كتابيا في صورة وجود إخلالات.
- تنظيم تخزين و ترصيف المواد و المنتجات بما يضمن سهولة الوصول إليها وسحبها بطريقة عادية عند الطلب.
- الاستجابة السريعة و الدقيقة لطلبات ورشات التكوين و مختلف وحدات المركز.
- مسك الكشوفات المتعلقة بمنتجات المركز و متابعة عمليات بيعها طبقا للقيمة المقدرة من قبل أعوان التكوين.
- مسك جذاذات المخزون و تحيينها بالاعتماد على أذون استلام و تسليم المواد.
- المحافظة على سلامة المواد المخزنة و السهر على نظافة فضاءات الخزن.
- ضمان الجرد المادي المتواصل بواسطة عمليات العد أو الوزن و مقاربتها مع الوضعية الحقيقية في دفاتر جرد المخزون.
- المساهمة في إعداد تكلفة الأكلة اليومية.
- المساهمة في عمليات الجرد عند نهاية السنة المحاسبية.

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع المكلف بالمبيت و المطبخ و مساعد الطبخ و المنسق الفني.



جاذبة مهام: المكلف بالتصرف الإداري والمالي

يخضع المكلف بالتصرف الإداري والمالي لإشراف مدير مركز التكوين المهني وتتمثل مهمته الأساسية في السهر على تطبيق الترتيب القانونية والإدارية في مجالي التصرف الإداري والمالي .

المهام:

- تطبيق النصوص القانونية و الترتيبية المتعلقة بالتصرف في الأعوان ،
- متابعة حضور و غياب الأعوان.
- السهر على الإعداد المادي للأنشطة التي تنظم بالمركز ،
- مسك و تحيين الملفات الإدارية لأعوان المركز،
- التثبت من الإنجاز الفعلي للساعات الإضافية و العرضية التي تم في شأنها إعداد مقررات وفق الترتيب الجاري بها العمل وذلك بالإعتماد على مختلف الوثائق الإدارية المتوفرة،
- متابعة إنجاز أنشطة نظام المعلومات المتعلقة بالتصرف الإداري والمالي ،
- تنظيم مهمات و تنقل الأعوان، تحت إشراف مدير المركز،
- السهر على أعمال النظافة و حفظ الصحة و الحراسة بالمركز و مختلف الوظائف ذات الصبغة العامة ،
- السهر على توفير لوازم العمل و التكوين ،
- إعداد جميع الكشوفات المتعلقة بالتصرف الإداري والمالي وفق الإجراءات المعمول بها بالوكالة ،
- المساهمة في إعداد مشاريع الميزانيات التقديرية للمركز و في مناقشتها وفق الترتيب الجاري بها العمل ،
- متابعة إنجاز الميزانية و ختمها ،
- التثبت من احترام الترتيب الجاري بها العمل في المجال المتعلق بالتصرف المالي و التأشير على جميع الوثائق المعمول بها في الغرض.
- مسك و تحيين دفتر جرد تجهيزات ومعدات المركز، وذلك في صورة علم توفر مكلف بالصيانة واللوجستيك بالمركز .



العلاقات:

في نطاق وظيفته، وعلاوة على فريق العمل المشرف عليه والمتكون من مفوض الميزانية و حافظ المغازة و المحتسب ، له صلة في عمله مع بقية الوظائف بالمركز.

جذائة مهام: المكلف بتنشيط الحياة الجماعية

يخضع المكلف بتنشيط الحياة الجماعية لإشراف مدير مركز التكوين المهني وتتمثل مهمته الأساسية في السهر على توفير الظروف الملائمة لتأطير وتنشيط المتكويين خارج أوقات التكوين .

المهام:

- تأمين الحياة الجماعية للمتكويين وتيسير اندماج المقيمين في مركز التكوين ،
- تعويد المتكويين على تحمل المسؤولية والإعتماد على النفس للاندماج في الحياة العملية و العامة ،
- تنمية روح التعاون و التضامن لدى المتكويين ،
- المشاركة في التواصل الداخلي بين الإطار البيداغوجي و المتكويين و ربط الصلة بين إدارة المركز و المتكويين و الهياكل و المنظمات ذات الصلة،
- الاستماع إلى مشاغل المتكويين وذلك بالحرص على تركيز خلية إصغاء و إرشاد داخل المركز و نقل تلك المشاغل إلى إدارة المركز،
- تنسيق عمل هيئة الحياة الجماعية و الجمعية الرياضية و الجمعيات الأخرى إن وجدت ،
- الإشراف على سير النوادي و تشجيع المتكويين للانخراط فيها حسب ميولاتهم و المشاركة في التظاهرات الجهوية و الوطنية،
- العمل على توفير الفضاءات و اللوازم الضرورية للحياة الجماعية للمتكويين و تجهيز النوادي ،
- إعداد و إنجاز و تقييم البرنامج للتنشيط و الحياة الجماعية و ذلك بإعداد برمجة أسبوعية وتقديم تقارير دورية لإدارة المركز،
- دعم الشراكة مع المؤسسات الشبابية و الثقافية و التربوية و الإجتماعية ،
- العمل على تفعيل إتفاقيات التعاون و الشراكة بين مراكز التكوين المهني ومختلف الهياكل الثقافية و الشبابية و الجمعيات و المنظمات ذات العلاقة ،
- العمل على ترشيد استهلاك الطاقة و الإقتصاد في الماء بالمركز.

العلاقات:

في نطاق خطته ، له صلة في عمله مع المكلف بشؤون المبيت و المطعم و بقية الوظائف بالمركز .

