



جامعة مولاي إسماعيل
ⵜⴰⵎⴰⵏⴰ ⵏ ⵉⵏⵙⴰⵎⴰ ⵏ ⵉⵏⵙⴰⵎⴰ
UNIVERSITÉ MOULAY ISMAÏL

FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE	
Identification du Poste	Chef de Division des Affaires Générales
Lien Hiérarchique	Pôle des Affaires Administratives et Institutionnelles
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller, sous le contrôle du Secrétaire Général de l'Université, sur le bon fonctionnement des services annexes à sa division, à travers : <ul style="list-style-type: none"> - L'Assistance et le conseil de la direction de l'Université ; - L'organisation et la direction de la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis ; - La présentation des arguments stratégiques d'aide à la gestion. ▪ Assurer l'intérim du chef de pôle lors de son absence, le cas échéant, et en cas de l'obligation de service. ▪ Représenter le Maître d'ouvrage dans le suivi des travaux de construction. 	
TACHES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecter, traiter, analyser et diffuser les statistiques de l'université relatives à l'ensemble des aspects du système de l'enseignement supérieur ; ▪ Participer à la conception du système d'information ; ▪ Coordonner et assurer le suivi des activités de suivi de l'insertion des diplômés ; ▪ Superviser et assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, d'entretien et de maintenances des bâtiments et des installations ; ▪ Réaliser les études prospectives et les mettre à la disposition des organes de décision les prévisions d'extension des activités de l'université en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants ; ▪ Assurer le suivi des opérations de contractualisation Etat/Université ; ▪ Assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, d'entretien et de maintenances des bâtiments et des installations ; ▪ Participer à la définition des besoins de l'Université en la matière ; ▪ Assurer le suivi des opérations d'acquisitions des terrains ; ▪ Assurer le suivi des services universitaires en gestion déléguée ; ▪ Superviser l'inventaire des biens immeubles ; ▪ Réceptionner les opérations de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité du patrimoine immobilier ; ▪ Coordonner et superviser les actes de gestion du patrimoine de l'université aux établissements ▪ Collecter et partager l'information relative aux actions du service ; ▪ Définir les besoins de l'Université en la matière ; ▪ Gérer l'ensemble des moyens affectés à la maintenance du patrimoine ; ▪ Assurer le respect de la mise en application des réglementations et des normes concernant les établissements publics ; ▪ Assurer l'inventaire, le diagnostique et le suivi du patrimoine ; ▪ Analyser les besoins exprimés par les utilisateurs et le maître d'ouvrage pour les opérations de construction neuves, de réhabilitation ou de rénovation ; ▪ Planifier, conduire et réceptionner les opérations de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité du patrimoine immobilier. 	



CHAMPS DES RELATIONS

- Toutes les relations hiérarchiques dans le sens ascendant, descendant et horizontal de l'organigramme en vigueur.

OBLIGATIONS PROFESIONNELLES ET RELATIONNELLES

- Avoir une assiduité exemplaire ;
- Avoir un sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Avoir un sens d'objectivité et d'impartialité ;
- Etre un cadre de contact, de dialogue et de collaboration ;
- Avoir un esprit d'équipe, de maîtrise de soi et de tolérance ;
- Avoir un esprit d'observation, d'initiative, d'analyse et de synthèse.
-

EXIGENCES DU POSTE

- Satisfaire les conditions de candidature au poste ;
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques et multimédia ;
- Avoir le sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Avoir la disponibilité immédiate ;
- Assurer la permanence.

TARAIIS DE PERSONALITE DEMANDES

SOCIABILITE	SOUPLESSE	MAITRISE DE SOI	PERSUASION	ESPRIT D'EQUIPE	INDEPENDANCE	ORGANISATION
ADAPTATION	DYNAMISME	OUVERTURE	TOLERANCE	ESPRIT D'OBSERVATION	ESPRIT D'ANALYSE	SENS DE L'ECOUTE
ESPRIT D'INITIATIVE	ASSIDUITE	ENGAGEMENT	ANTICIPATION	LEADERSHIP	PATIENCE	SACRIFICE

