

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد و تتبع و السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة . - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية . - الإعداد المالي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية . - مسك سجل محاسبة المصاريف . - إعداد مختلف التقارير الدورية . - إعداد خطة عمل المصلحة و التنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية). - التنسيق في الإعداد و التتبع المالي لبرامج التكوين المستمر و التكوين المؤدى عنها. - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية . - التنسيق مع مختلف المصالح من اجل إعداد الميزانية. - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالجراند الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية. - المساهمة في تنظيم و تتبع الالتزامات(صفقات عمومية، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب، و شساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة . - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية. - إعداد و تطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات. - التنسيق في عملية إعداد بنك معلومات خاصة بالشركات. - تتبع استلام الصفقات. - التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات. - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالاداءات. - التنسيق مع لجان التفتيش و الافتحاص الداخلي و الخارجي. - تنظيم و تتبع عملية الاداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى 	رئيس مصلحة المالية	المدير

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع برامج الشراكة و التعاون و الإتفاقيات الوطنية و الدولية. - تتبع أعمال هياكل البحث العلمي. - تتبع الإصدارات العلمية. - الإشراف على عملية التسجيل و إعادة التسجيل الخاصة بطلبة الدكتوراه. - إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بطلبة الدكتوراه. - الإشراف على المشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه. - تتبع ملفات الطلبة المسجلين بسلك الدكتوراه. - الإشراف على عملية مسطرة مناقشة البحوث و إعداد الدبلومات. - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة في سلك الدكتوراه. - إعداد الدكتوراه الخاصة بسلك الدكتوراه. - الإشراف على اتفاقيات الشراكة في مجال البحث العلمي و تقيم نتائج الأبحاث العلمية مع المؤسسات العامة و الخاصة. - التنسيق مع هياكل البحث العلمي في المؤسسات الخاصة و العامة المعنية، فيما يخص طلب عروض مشاريع البحث العلمي على الصعيد الوطني و الدولي. - إعداد و تحيين قاعدة بيانات خاصة بطلب عروض مشاريع البحث العلمي. 	<p>رئيس مصلحة البحث، التعاون الشراكة و التداريب</p>	<p>نائب المدير المكلف بالبحث و التعاون</p>

المدير
ابراهيم لمو



التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، التقاعد.....). - تتبع الامتحانات للموظفين الإداريين و التقنيين. - انجاز الإحصائيات بالموارد البشرية. - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة. - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين و السهر على تنظيمها. - المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة. - تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية. - تتبع ملفات المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري. - تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة. - التنسيق في تتبع صيانة ممتلكات المؤسسة و تدبير حظيرة السيارات. - تتبع المراسلات و تنظيم أرشيف المؤسسة. - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة. - تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة. - تتبع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن. - التنسيق في عملية تتبع أشغال البناء، التهيئة، و المعدات و المشتريات و التأشير عند الاستلام. 	<p>رئيس مصلحة الاشؤون الإدارية (الموارد البشرية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات و اللوجستيك</p>	<p>الكتابة العامة</p>

القطب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
الكتابة العامة	رئيس مصلحة المعلوماتية	<ul style="list-style-type: none"> - السهر على تطوير و صيانة الشبكات المعلوماتية و الأجهزة المرتبطة بها و المستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة. - الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة و تحيينه. - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة و معدات و برامج معلوماتية. - الإشراف على امن و حماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها. - التنسيق الدائم و الاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية. - دراسة و تحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها و القيام بعرضها على إدارة المؤسسة . - الإلمام و إدخال احدث الأنظمة المعلوماتية و مواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي. - المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة. - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات و البرامج المعلوماتية و البنية التحتية للمعلوماتية و التاشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات. - الإشراف و المساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة).

المدير
أبراهيم لعمو



التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة. - تدبير الترشيحات لولوج السنة الأولى بالتنسيق مع مصالح الوزارة المختصة. - المساهمة في تدبير مباريات الولوج بمختلف الأسلاك بالمؤسسة. - الإشراف على عملية التسجيل و إعادة تسجيل الطلبة في التكوين الأساسي و التكوين المؤدى عنه. - السهر على إبرام اتفاقيات مع الوسط السوسيو- اقتصادي في مجال التكوين المستمر. - الإشراف على تنظيم الامتحانات و إعلان النتائج. - تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE و التنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة. - إعداد الجذاذات الخاصة بتقييم الطلبة. - الإشراف على تدبير استعمال الزمن من خلال تطبيقات معلوماتية مختصة (منظومة VT). - إعداد المعلومات الخاصة بالطلبة. - إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة. - الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين. - التتبع الإداري و البيداغوجي للتدابير المنجزة من طرف الطلبة. - الإشراف على عملية مناقشة البحوث المنجزة من طرق الطلبة. - تتبع التغطية الإجبارية لفائدة الطلبة. - تتبع وضعية الطلبة الأجانب. - تتبع الطلبة في حالة إعاقة. - تتبع الخريجين و إدماجهم في الوسط السوسيو- اقتصادي. - تنظيم أرشيف المصلحة. - السهر على إبرام اتفاقيات في الوسط السوسيو - اقتصادي في التكوين المستمر. - السهر على تتبع الأنشطة الموازية للطلبة. 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية و تتبع الخريجين</p>	<p>نائب المدير المكلف بالتكوين</p>