

توصيف المناصب الشاغرة

القطب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
العميد	رئيس(ة) مصلحة المالية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد مختلف التقارير الدورية، - تتبع ميزانية المؤسسة؛ - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛ - المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المؤسسة؛ - إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛ - تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين؛ - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛ - إعداد مرجعية الأثمان؛ - السهر على تنفيذ الميزانية؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي رقمه المصلحة والسهر على تدبير ملفات الأرشف
الكاتب العام	رئيس(ة) مصلحة الشؤون الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - تدبير المسار الإداري للأساتذة الباحثين. - تدبير المسار الإداري للموظفين والمشاركة في الدراسات والتقنيات ذات الصلة بهم. - تتبع التكوين المستمر. - إعداد المساطر التي تنظم الشؤون الإدارية للموظفين والتأكيد من تطبيقها. - تنظيم وتدبير الملفات الإدارية للأساتذة الباحثين والمتعاونين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة. - بلورة وإنجاز أدوات ووسائل تدبير الموارد البشرية (برنامج التوظيف، إعادة الانتشار، نظام تقييم الأداء والمهارات، برنامج التكوين المستمر) - تتبع وضعية المناصب المالية. - رقمه المصلحة والسهر على تدبير ملفات الأرشف - تتبع الملفات المتعلقة بالشكايات. - السهر وتتبع مباريات التوظيف بالمؤسسة.



<ul style="list-style-type: none"> - السهر على حسن تدبير الموقع الإلكتروني للمؤسسة وعلى تحيينه وعلى كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية. - القيام بمختلف عمليات الصيانة المعلوماتية الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة. - المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير التعاملات الإدارية مع الطلبة بطريقة معلوماتية. - السهر على صيانة وتدريب المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة. - المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي. - تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لجميع المصالح بالمؤسسة. - رقمته المصلحة والسهر على تدبير ملفات الأرشيف. 	<p>رئيس (ة) مصلحة المعلومات</p>	<p>الكاتب العام</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم واقتراح وتنفيذ مشاريع التعاون بما يتماشى واستراتيجية المؤسسة والجامعة. - تطوير وتنفيذ برامج التعاون في المجالات العلمية والتقنية والرياضية والثقافية على الصعيدين الوطني والدولي. - تحديد أشكال التعاون والتفاوض حول الاتفاقيات مع مختلف الشركاء وضمان تنفيذها ومراقبتها. - تشجيع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من أجل ضمان تكوين جيد للطلبة ولتحقيق الإشعاع العلمي للمؤسسة والتنسيق مع الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين للمؤسسة قصد التنقيب عن تداريب لفائدة الطلبة. - تنظيم خرجات وزيارات لفائدة الطلبة قصد الاطلاع على سير العمل داخل الوسط المهني بتنسيق مع الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين للمؤسسة. - السهر والإشراف على تسجيل طلبة الماستر والدكتوراه - تدبر ملفات الماستر والدكتوراه - السهر والإشراف على تنظيم الندوات واللقاء العلمية. - رقمته المصلحة والسهر على تدبير ملفات الأرشيف. 	<p>رئيس (ة) مصلحة التعاون والشراكة والتدرب</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث العلمي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة؛ - الإشراف على مباريات الولوج؛ - الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل؛ - المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالمؤسسة (التكوينات والشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...) - استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكرتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛ - تدبير طلبات الالتحاق بالمؤسسة، المعادلات والانتقالات؛ - السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛ - التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛ - الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقة؛ - تدبير المنح الخاصة بالطلبة؛ - الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقاط، شهادة التسجيل، شهادة النجاح، الدبلومات...) - تطبيق القرارات التأديبية لمجلس المؤسسة؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقارنة النوع، تتبع إدماج الخرجين...) - تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة؛ - تتبع الخرجين وتدريب ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛ - المساهمة في تسيير وتجميع معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة. 	<p>رئيس (ة) مصلحة الشؤون الطلابية والإحصائيات وتتبع الخرجين</p>	<p>نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>