

FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE						
Identification du Poste		Chef du Service d'Audit, Contrôle de Gestion et Assurance Qualité				
Lien Hiérarchique		Président de l'Université				
MISSION PRINCIPALE						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'accompagnement des décideurs dans la mise en œuvre de la stratégie de l'université, et la gestion des activités d'assurance qualité. 						
MISSION SECONDAIRE						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ assurer la permanence ; 						
ENUMERATION DES TACHES MAJEURES						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les procédures de gestion de l'université dans ses fonctions de mission (formation, recherche, service à la communauté), et dans ses fonctions de support (gestion administrative et financière, ressources humaines, logistique, ...) ▪ Elaborer le manuel des procédures de l'université, et veiller sur son application; ▪ Mesurer, contrôler et prévoir les résultats opérationnels de l'université (indicateur de gestion, contrôle des risques et écarts avec les prévisions etc... ; ▪ Elaborer et renseigner les tableaux de bords et les outils nécessaires au pilotage de l'université (prévisions, objectifs, moyens, résultats, performance ; ▪ Assurer le reporting des activités et des résultats de l'université (bilans des activités, analyses de données, études prospectives, plan d'action etc. ▪ Assurer le suivi de la performance de l'université ; ▪ Superviser et organiser les opérations d'évaluation institutionnelle de l'Université, ▪ Assurer la planification et le suivi des projets de développement de l'université ; ▪ Assurer la correspondance du service; ▪ Réaliser et publier le rapport annuel du service; 						
CHAMPS DES RELATIONS						
Relations internes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les relations hiérarchiques dans le sens ascendant, descendant et horizontal de la présidence de l'université ; ▪ Tous les Chefs des Etablissements relevant de l'Université ; 						
Relations Externes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministère de Tutelle ; 						
OBLIGATIONS PROFESIONNELLES ET RELATIONNELLES						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une assiduité exemplaire ; ▪ Avoir un grand sens de responsabilité et de disponibilité permanente ; ▪ Avoir un sens irréprochable de confidentialité, d'objectivité et d'impartialité ; ▪ Etre un responsable 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'analyse et de synthèse ; 						
EXIGENCE DU POSTE						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir les conditions de candidature au poste; ▪ Avoir la disponibilité immédiate ; 						
TARAITS DE PERSONALITE DEMANDES						
SOCIABILITE	SOUPLESSE	DYNAMISME	PERSUASION	ESPRIT D'ANALYSE	INDEPENDANCE	ORGANISATION

