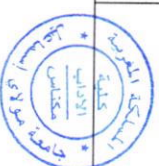


توصيف مهام المصالح

القطب	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
العميد	رئيس مصلحة المالية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع ميزانية المؤسسة. - القيام بعمليات المحاسبة. - إعداد الصفقات وتتبع أشغالها. - إدارة عمليات الائتزازات والأداءات. - تتبع وإدارة المحاصيل المالية (recettes) - الإشراف على العمليات بالمقتنيات والتجهيزات والخدمات بالمؤسسة. - إعداد وضبط قوائم خاصة بالأساتذة العرضيين والمتعاقدين بالتنسيق مع المصلحة المختصة. - إعداد مختلف التوعيصات المتعلقة بالساعات الإضافية والعرضية. - إعداد دليل مرجعي للنصوص التشريعية والتنظيمية المرتبطة بالمالية العمومية والصفقات العمومية. - تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.



توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية

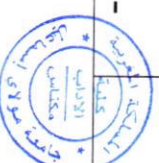
- المساهمة في إعداد الدخول الجامعي برسم كل سنة جامعية.
- تدبير مختلف العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة.
- تدبير كل عمليات الانتقال الخارجي والداخلي للطلبة وتغيير المسلك.
- ضبط ومساك ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها.
- إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الإدارية الطلابية مثل شهادات التسجيل، بطاقة الطالب، شهادات التمدد، شهادات الانقطاع، مستخرجات النقط، شهادات النجاح، دبلوم الدراسات الجامعية العامة، دبلوم الإجازة، دبلوم الماجستير.
- القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية : السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية.
- استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بالتنسيق مع المصالح المختصة برئاسة الجامعة.
- تتبع التغطية الصحية الإجبارية للطلبة.
- الإشراف على مباريات ولوج مختلف التكوينات.
- تتبع تكوينات مختلف مسلك الماجستير والإجازة.
- الإعداد للمراقبات برسم كل دورة من السنة الجامعية المعنية.
- التنسيق مع المصالح المعنية بالمؤسسة للإعداد للمراقبات.
- تدبير لوجستيك المراقبات.
- التنسيق مع الجهات المعنية برئاسة الجامعة فيما يتعلق بمنظومة APOGEE.
- تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة.

المنصب الشاغر

القطب

رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية

نائب العميد المكلف بالتكوين



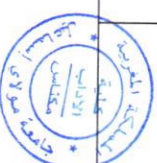
توصيف مهام المصالح

المنصب الشاغر	القطب
<p>توصيف المهام الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد استعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة و الماستر. - تدبير مدرجات وقاعات الدروس و السهر على جاهزيتها و الوسائل البيداغوجية المتواجدة بها. - إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالبنائيات الإدارية و الموارد البشرية و الطلبة. - التدبير التوقعي لحاجيات المؤسسة من قاعات للدروس و مدرجات بهدف ضمان السير العادي للدراسة للمعدد المتميز ايد للطلبة . - تتبع ادماج الخرجين من خلال الترشيح لعروض التشغيل التي يقدمها القطاع العام و القطاع الخاص. - تتبع الطلبة الأجانب بجميع التكوينات. - تتبع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بجميع التكوينات. - إعداد الوثائق المتعلقة بترخيص البحوث. - تتبع عمليات طلبات الاعتماد وإعادة وتجديد الاعتماد لتكوينات الإجازة و الماستر. - مسك الملفات الوصفية لتكوينات الإجازة و الماستر بالتنسيق مع المصالح المعنية. - تدبير و رقمنة أرشيف المصلحة. 	<p>رئيس مصلحة التوقعات، الإحصائيات و تتبع إدماج الخرجين</p> <p>نائب العميد المكلف بالتكوين</p>



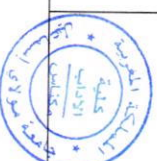
توصيف مهام المصالح

المنصب الشاغر	اللقب
<p>توصيف المهام الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على مباريات ولوج مركز دراسات الدكتوراه. - القيام بكل العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة الدكاترة. - ضبط ملفات الطلبة الدكاترة والسهر على حسن ترتيبها. - تتبع تكوينات الدكتوراه. - إنجاز كل الوثائق المتعلقة بالحياة الطلابية للطلبة الباحثين: بطاقة الطالب، شهادة التسجيل، وإعادة التسجيل، شهادة الدكتوراه. - القيام بكل العمليات المتعلقة بالسحب النهائي لملفات الطلبة الباحثين. - تدبير وثائق منح الطلبة الباحثين. - إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بملف المناقشات. - السهر على تنظيم مختلف عمليات التواصل بين الطلبة الباحثين بمختلف التكوينات. - التنسيق مع مسؤولي التكوينات عند إعداد برامج التكوينات التكميلية. - تسليم شهادات الدكتوراه. - تتبع عمليات طلبات الاعتماد الجديدة وإعادة الاعتماد لتكوينات الدكتوراه. - تتبع ملفات بنيات البحث التابعة للمؤسسة خلال مراحل طلب الاعتماد الجديدة وإعادة الاعتماد وتحديثها. - مسك الملفات الوصفية لتكوينات الدكتوراه. - ضبط مختلف مشاريع البحث المنجزة بالمؤسسة في إطار اتفاقيات تعاون والشركة. - تنظيم التهيئ الجامعي وإعداد شهادات التأهيل الجامعي. - تدبير شؤون الغزاة، والمحافظة على المستندات المطبوعة والمخطوطات والوثائق والسهر على صيانتها. - تيسير سبل اطلاع الأساتذة والطلبة الباحثين على الرصيد الوثائقي والبيبلوغرافي المتوفر بالخرانة عبر سبل استعمال التكنولوجيا الحديثة. - رقمنة وفهرسة وتحليل وتصنيف والوثائق المتوفرة بالخرانة. - تدبير ورقمنة أرشيف المؤسسة. 	<p>رئيس مصلحة البحث والدكتوراه</p> <p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>



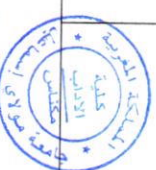
توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم واقتراح وتنفيذ مشاريع التعاون وفق استراتيجية المؤسسة والجامعة. - تطوير وتنفيذ برامج التعاون في المجالات العلمية والتقنية والرياضية والثقافية على المستوى الجهوي والوطني 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 والعمل على تحقيق الإشعاع العلمي والثقافي للمؤسسة. - تنظيم الخرجات والزيارات علمية لفائدة الطلبة وكذا الاطلاع على سير العمل داخل التنظيمات المهنية والإدارية بالتنسيق مسبق مع شركاء المؤسسة والجامعة بالتنسيق مع المنسقين البيداغوجيين للمسالك المعنية. - تدبير ملفات تداريب الطلبة. - إعداد الوثائق المتعلقة بترخيص التداريب لجميع الطلبة بمختلف المسالك واتباعها. - تتبع عملية إعداد منشورات ومجلة الكلية ونشرها وتوزيعها. - تنظيم الأنشطة العلمية والثقافية السنوية لمختلف بنيات البحث بالمؤسسة والسهر على نشر كل الإعلانات المرتبطة بأنشطة البحث العلمي والثقافي. - إعداد الحصيلة السنوية برسم كل سنة جامعية بالتنسيق مع المصالح المعنية بالمؤسسة. - تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة. 	<p>رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتداريب</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>



توصيف مهام المصالح

توصيف المهام الرئيسية	المنصب الشاغر	التسلسل الرئاسي
<ul style="list-style-type: none"> - السهر على إنشاء بنك للمعلومات القانونية وتحديثه مع المستجدات التشريعية والتنظيمية المرتبطة بالتعليم العالي والوظيفة العمومية والأنظمة الخاصة للموظفين الإداريين والتقنيين. - إعداد دليل المساطر يخص تنظم الشؤون الإدارية للمؤسسة والتأكد من تطبيقها للتصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل. - تدبير المسار الإداري للأستاذة الباحثين. - تدبير المسار الإداري للموظفين الإداريين والتقنيين. - تدبير الملفات الإدارية للعرضيين والمتعاقدين. - تدبير وتتبع مباريات التوظيف الخاصة بالأستاذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين. - تتبّع دورات التكوين المستمر لفائدة الموظفين الإداريين والتقنيين. - تنظيم وتدبير الملفات الإدارية للأستاذة الباحثين والمتعاونين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة. - بلورة وإنجاز أدوات ووسائل تدبير الموارد البشرية (برنامج التوظيف، إعادة الانتشار، نظام تقييم الأداء والمهارات، برامج التكوين المستمر...). - تتبّع وضعية المناصب المالية. - الإعداد لانتخابات الهياكل الجامعية بالمؤسسة. - الإعداد لاجتماعات مجلس المؤسسة واللجان المنتقاة عنه. - تدبير المنازعات الإدارية والقضائية وتتبعها. - تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة. 	<p>رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية</p>	<p>الشؤون الإدارية والمؤسسية الكاتب العام</p>



توصيف مهام المصالح

القطب	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
<p>الثقاة الادارية والمؤسسية الكاتب العام</p>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتأمين الفضاء الرقمي للمؤسسة. - الإشراف على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وحسن تديره وتحسينه والسهل على كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية. - متابعة كل العمليات المتصلة بالرقمنة. - القيام بمختلف عمليات الصيانة الأساسية للجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة. - المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير الخدمات الإدارية بطريقة معلومانية ناجحة. - السهر على صيانة وتدير المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة. - المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي بالمؤسسة وتوجيه تقديم المراكز والدعم المعلوماتي لمختلف المصالح بالمؤسسة. - ضمان استمرارية الولوج إلى الفضاء الرقمي بمختلف البنيات الإدارية للمؤسسة. - التدير المعلوماتي للحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين. - التدير المعلوماتي للحياة الطلابية. - التدير المعلوماتي لاستعمالات الزمن الخاصة لمختلف التكوينات. - التدير المعلوماتي لخزانة المؤسسة. - تدير ورقمنة أرشيف المصلحة.



توصيف مهام المصالح

القطب	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
التشؤون الإدارية والمؤسسية والكاتب العام	رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	<ul style="list-style-type: none"> - تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة. - السهر على وضع برنامج سنوي لصيانة ممتلكات المؤسسة. - إعداد جذاذات حاجيات المؤسسة من مشتريات وخدمات لوجيستية برسم كل سنة جامعية. - السهر على ضبط المقتنيات. - القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة نهاية كل سنة مدنية. - تتبع وضعية وصيانة الممتلكات من منقولات و عقارات. - تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة. - استلام المقتنيات وتوزيعها بالمؤسسة. - توفير اللوجستيك البيداغوجي بقاعات الدروس وخلال التظاهرات العلمية والثقافية. - مسك سجل العتاد والأدوات والسهر على تدبير المخزون والجرد. - الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف. - تدبير حظيرة المؤسسة. - تدبير ورقمنة أرشيف المصلحة

