

Fiche de Poste : Chef de Service du patrimoine et de la logistique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat Général

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Veiller à assurer le bon fonctionnement du Service du patrimoine et de la logistique .
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<p>Gestion du Patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion du patrimoine mobilier et immobilier.• Gestion/suivi des prestations de gardiennage, jardinage, ménage, et sécurité (Visio-surveillance, bouche d'incendie, extincteurs,....).• Superviser et assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, deréhabilitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations.• Mise en place d'un programme de Maintenance corrective et préventive et des différentes mesures d'intervention.• Gestion de la Bibliothèque. <p>Gestion de la logistique</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion de stocke, approvisionnement, magasin.• Gestion du parc automobile.• Planification des programmes d'emploi des locaux.• Etablissement de l'inventaire.• Gestion de l'Archive de l'Etablissement.
Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures de gestion et du patrimoine.• Veille continue et intervention instantanée.• Savoir déléguer et responsabiliser.• Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français.• Capacité avancée de rédaction de rapports.• Esprit d'organisation, de planification et d'anticipation des actions et des corrections.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de communication.• Patience et persévérance.• Aisance relationnelle et sens développé de responsabilité.

Fiche de Poste : Chef de Service de l'informatique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat Général

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Veiller à assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique , des services, et du réseau dans l'établissement et développer les applications nécessaires aux différents services.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">• Gestion et mise à niveau de l'Infrastructure logicielle, matérielle et des réseaux.• Développer, assurer la maintenance et animer l'Espace Numérique de travail.• Développement d'applications aux services de l'établissement.• Assurer la maintenance préventive et corrective de l'infrastructure Hard et Soft.• Assurer assistance et veille technologique permanentes.• Assurer la continuité de l'accès aux systèmes numériques dans les locaux de l'établissement.• Suivi de la digitalisation de l'établissement.
Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des infrastructures réseaux et télécommunications.• Bonne connaissance des programmes de développement et leurs applications.• Esprit d'organisation et de planification très développé.• Maîtrise de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de communication.• Patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.• Disponibilité.

Fiche de Poste : Chef de Service de la scolarité et des affaires estudiantines

Sous l'autorité hiérarchique du Vice-Décanat à la Formation

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Assurer la gestion de la Scolarité, des affaires estudiantines et de la vie universitaire.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des d'inscriptions, réinscriptions des transferts et changement de filière des étudiants.• Gestion de la délivrance d'attestations de scolarité, d'inscription et de réussite.• Gestion de la délivrance des diplômes.• Gestion des retraits des retraits.• Coordination avec les responsables des filières et des formations.• Etablissement des listes d'inscrits et répartition des groupes des étudiants.• Préparation des cartes d'étudiants.• Planification et gestion des activités culturelles et sportives• Coordonner les activités d'information et d'orientation auprès des élèves bacheliers et des étudiants.• Gestion des différentes prestations sociales (Cartes Bus Alsa, Dar Talib, AMO) et des difficultés de Santé des étudiants, en coordination avec le Centre d'Ecoute et le Centre de Santé.• Gestion des Clubs des étudiants.• Rédactions de Rapports et exportations de données aux services concernés.• Gestion et suivi des Bourses.
Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur.• Bonne connaissance des procédures de gestion administrative.• Esprit d'organisation et de planification très développé.• Maîtrise de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de communication.• Patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.• Aisance relationnelle et convivialité.

Fiche de Poste : Chef de Service des prévisions, des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats.

Sous l'autorité hiérarchique du Vice-Décanat à la Formation

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Etablir les états statistiques réels et prévisionnels , et assurer le suivi de l'insertion des lauréats.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات	<ul style="list-style-type: none">• Collecte et analyse des états statistiques des étudiants, du personnel, et des locaux d'enseignement et de recherche.• Etablissement des emplois du temps.• Prospection des situations prévisionnelles et de planification.• Etablissement des rapports.• Mise en place d'un dispositif de suivi de l'insertion des lauréats.• Reporting périodique et coordination avec les services concernés.• Réaliser les études prospectives et les mettre à la disposition des organes de décision les prévisions d'extension des activités de l'établissement en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants.

Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures administratives et Lois en vigueur.• Maîtrise des outils et des techniques de statistiques.• Bonne capacité rédactionnelle de rapports d'analyse, de synthèse et de prospection (en Arabe et en Français).• Esprit d'organisation et de planification très développé.• Maîtrise de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute, de communication et de responsabilité.• Patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.

Fiche de Poste : Chef de Service de la recherche et du Doctorat

Sous l'autorité hiérarchique du Vice-Décanat à la Recherche et à la Coopération

Missions

Mission Principale المهمة الأساسية	Assurer la bonne gestion du Service de la recherche et du Doctorat et garantir des prestations de bonne qualité en respect des textes des Lois en vigueur.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">• Communication et diffusion des annonces relatives aux activités de recherche scientifique et de l'innovation (Appels d'offres, bourses, prix, manifestations...).• Suivi des projets de recherche.• Superviser les structures de recherche de l'établissement et assurer le suivi de leurs travaux.• Superviser les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'établissement.• Gestion et suivi des dossiers administratifs des étudiants inscrits en doctorat.• Etablissement de rapports et de statistiques.• Elaboration des plans d'action et les bilans des réalisations des activités de recherche de l'établissement.• Suivi des dotations allouées à la recherche et des rapports scientifiques et financiers des activités de recherche.

Compétences

Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur.• Bonne connaissance des procédures gestion administrative.• Maîtrise de l'outil informatique.• Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe et en Français).• Esprit d'organisation et de planification très développé.• Maîtrise de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais.• Bonne connaissance des techniques de contrôle de gestion.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de communication.• Patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.

Fiche de Poste : Chef de Service de la coopération, du partenariat et des stages

Sous l'autorité hiérarchique du Vice-Décanat à la Recherche et à la Coopération

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Assurer la gestion et le développement des activités de la coopération, du partenariat et des stages en application des textes et Lois en vigueur. Communiquer et organiser les manifestations scientifiques et de coopération.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">• Elaboration et étude des clauses des conventions de coopération et du partenariat.• Elaboration des plans d'action et les bilans des réalisations des activités de coopération et de partenariat dans l'établissement.• Gestion des dossiers de stages (tous les types), de cotutelles, et de projets de coopération.• Suivi des activités de mobilité internationale des enseignants-chercheurs et des étudiants.• Communication interne et externe.• Organisation des manifestations scientifiques et de recherche.• Gestion des dossiers de presse et de promotion de l'image de l'établissement avec ses collaborateurs et les parties prenantes.
Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur.• Bonne connaissance des procédures gestion administrative.• Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe et en Français).• Esprit d'organisation et de planification très développé.• Maîtrise de l'outil informatique, de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de communication.• Patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.• Présentabilité.

Fiche de Poste : Chef de Service financier

Sous l'autorité hiérarchique du Décanat

Missions	
Mission Principale المهمة الأساسية	Gérer les affaires financières en respect strict des procédures et textes en vigueur.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste تفصيل المهام واختصاصات المركز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">• Etablissement du budget et suivi de l'exécution du budget.• Elaboration de la situation comptable et budgétaire.• Gestion des actes liés aux recettes, achats, engagements, ordonnancements, liquidations et dépenses.• Etablissement des Rapports financiers.• Elaboration de tous les documents liés à la gestion financière.• Veiller au respect des obligations des entreprises contractantes.

Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique المعارف التقنية والمنهجية	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des procédures des finances publiques et Lois en vigueur.• Bonne connaissance des procédures de la gestion administrative et de l'organisation financière.• Maîtrise des techniques financières et de l'outil informatique.• Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe et en Français).• Esprit d'organisation et de planification très développé.
Le savoir-faire comportemental المعارف المعاملاتية	<ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'écoute et de la communication.• Disponibilité, patience et persévérance.• Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.• Grand sens de responsabilité et de professionnalisme.