

توصيف المناصب الشاغرة (05 مصالح)

- المدرسة الوطنية للتجارة و التسيير
- المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية
- المدرسة العليا للتربية والتكوين



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة الشؤون المالية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون المالية المسؤول المشرف: المدير
توصيف المهام	- إعداد و تتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد التقارير الدورية؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛ - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالجرائد الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛ - المساهمة في تنظيم و تتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن؛ - تنظيم و تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛ - تتبع شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة الشؤون الطلابية والاحصائيات وتتبع الخرجين

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الطلابية والاحصائيات وتتبع الخرجين المسؤول المشرف: نائب المدير المكلف بالتكوين
توصيف المهام	- 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 و توزيع بطاقات الطلبة، - التخطيط و التتبع للجدول الزمني للدروس و الامتحانات؛ - الإشراف على تنظيم الامتحانات و المداولات و إعلان النتائج؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب و الطلبة في حالة إعاقة؛ - تدبير المنح الخاصة بالطلبة؛ - التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ - الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط، شهادة التسجيل، و شهادة النجاح، الدبلومات)؛ - تطبيق القرارات التأديبية لمجلس المؤسسة، - إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقارنة النوع، تتبع إدماج الخريجين...) - تدبير استعمال القاعات و المدرجات؛ - تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة؛ - تتبع الخريجين؛ - السهر على تزويد المكتبة بالكتب و المراجع العلمية و جرد عددها مع وضع نظام الإعارة لفائدة الطلبة و الأساتذة؛ - العمل على تحديث عمل المكتبة؛ - المساهمة في تسيير و تجميع معطيات الأنشطة الرياضية و الثقافية لفائدة الطلبة؛ - تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة البحث و التعاون و الشراكة و التدريب

تعريف الوظيفة	مصلحة البحث و التعاون و الشراكة و التدريب المسؤول المشرف: نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون
توصيف المهام	- متابعة برامج البحث الخاصة بالمؤسسة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛ - المساهمة في إعداد عقود البحث الخاصة بالمؤسسة و في تنفيذ بنودها؛ - جمع و تنظيم و ضبط المعلومات المتعلقة بأنشطة البحث العلمي و الابتكار بالمؤسسة ووضعها رهن إشارة مصالح رئاسة الجامعة؛ - تتبع عمليات طلبات اعتماد هياكل البحث بالمؤسسة و تنسيقها؛ - تحضير ملفات المنح المخصصة للبحث العلمي بالمؤسسة؛ - تحضير مشروع توزيع المنح المخصصة للبحث العلمي بالمؤسسة؛ - تنظيم و تنسيق أنشطة المؤسسة المتعلقة بالتعاون الدولي؛ - تتبع أنشطة الحركة للأساتذة الباحثين بالمؤسسة والطلبة المسجلين بها - تنسيق أنشطة الشراكة بالمؤسسة؛ - المساهمة في إعداد عقود الشراكة بالمؤسسة و تتبع تنفيذ بنودها؛ - تنسيق مشاريع التعاون مع مصالح رئاسة الجامعة؛ - إعداد تقارير الإنجاز الخاصة بأنشطة الشراكة؛ - تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.



توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الشؤون الإدارية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الإدارية المسؤول المشرف: الكاتب العام
توصيف المهام	- تنظيم مباريات توظيف الأساتذة الباحثين و الأطر الإدارية و التقنية بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛ -المساهمة في تنظيم الامتحانات المهنية الخاصة بالأطر الإدارية و التقنية العاملين بالمؤسسة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة ؛ - تنسيق العمل الإداري المتعلق بتدبير الموارد البشرية بالمؤسسة مع مصالح رئاسة الجامعة -إنجاز اقتراحات ترقى الأساتذة الباحثين والإداريين والتقنيين؛ -إنجاز و تسليم الشواهد و الوثائق الإدارية المختلفة؛ -معالجة جميع الملفات الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للأساتذة الباحثين و للأطر الإدارية و التقنية و تنفيذ القرارات المتخذة في شأنها؛ - إعداد البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بالموظفين التابعين للمؤسسة و ايفاده لرئاسة الجامعة؛ - تنظيم عمليات انتخاب ممثلي الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين و الطلبة في حظيرة مجلس المؤسسة؛ - تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛ - تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة المعلومات

تعريف الوظيفة	مصلحة المعلومات المسؤول المشرف: الكاتب العام
توصيف المهام	- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدم لطلبية حاجيات المؤسسة؛ - الاشراف المستمر على الموقع الالكتروني للمؤسسة وتحسينه؛ - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة و معدات و برامج معلوماتية؛ - الاشراف على امن و حماية أنظمة المعلومات بجميع اشكالها؛ - 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 وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة 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 والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية و التأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛ - الإشراف و المساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،...) - تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.

