

توصيف المناصب الشاغرة (مصلحتان)

- المدرسة الوطنية العليا للكيمياء
- معهد مهن الرياضة
- المدرسة العليا للتكنولوجيا



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 الخريجين

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الطلابية والاحصائيات وتتبع الخريجين 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 و ضمان سكرتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛ - تدبير طلبات الالتحاق بالمؤسسة، المعادلات و الانتقالات؛ - 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 للتدريسي 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 مقاربة 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.

