

## توصيف المناصب الشاغرة (08 مصالح)

- كلية العلوم
- كلية اللغات و الآداب و الفنون
- كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
- كلية العلوم القانونية و السياسية
- كلية الاقتصاد و التدبير

**توصيف المهام**  
**لشغل منصب رئيس مصلحة**  
**مصلحة الشؤون المالية**

| تعريف الوظيفة | مصلحة الشؤون المالية<br>المسؤول المشرف: العميد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و تتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسك سجل محاسبة المصاريف؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> <li>- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالجرائد الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛</li> <li>- المساهمة في تنظيم و تتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب، وشعاعة النفقات ) لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات؛</li> <li>- التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن؛</li> <li>- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- تنظيم و تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية

| تعريف الوظيفة | مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية<br>المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالتكوين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في الأنشطة التواصلية و إعداد الوثائق للتعريف بالمؤسسة (التكوينات و الشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...);</li> <li>- استقبال، توجيه و إعادة توجيه الطلبة و ضمان سكريتارية خلية دعم الطلبة الجدد;</li> <li>- السهر على وضع و تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتسجيل و إعادة التسجيل;</li> <li>- تدبير طلبات الالتحاق بالمؤسسة، المعادلات و الانتقالات;</li> <li>- تسلم محاضر قبول الطلبة و معايير الاختيار;</li> <li>- السهر على عملية إعداد و توزيع بطاقات الطلبة;</li> <li>- التخطيط و التتبع للجدول الزمني للدروس و الامتحانات;</li> <li>- الاشراف على تنظيم الامتحانات و المداولات و إعلان النتائج;</li> <li>- تتبع وضعية الطلبة الأجانب و الطلبة في حالة إعاقة;</li> <li>- تدبير المنح الخاصة بالطلبة;</li> <li>- التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة;</li> <li>- تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط، شهادة التسجيل، و شهادة النجاح، الدبلومات...);</li> <li>- تطبيق القرارات التأديبية لمجلس المؤسسة;</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



**توصيف المهام**  
**لشغل منصب رئيس مصلحة**  
**مصلحة التوقعات والاحصائيات وتتبع الخرجين**

| تعريف الوظيفة | مصلحة التوقعات والاحصائيات وتتبع الخرجين<br>المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالتكوين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الاحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقاربة النوع، تتبع إدماج الخريجين...)</li> <li>- الاشراف على تدبير استعمالات الزمن؛</li> <li>- تدبير استعمال القاعات و المدرجات؛</li> <li>- تتبع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛</li> <li>- تتبع الخريجين؛</li> <li>- السهر على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية و جرد عددها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة و الأساتذة؛</li> <li>- العمل على تحديث عمل المكتبة؛</li> <li>- المساهمة في تسيير و تجميع معطيات الأنشطة الرياضية و الثقافية لفائدة الطلبة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة البحث العلمي و الدكتوراه

| تعريف الوظيفة | مصلحة البحث العلمي و الدكتوراه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <p><b>المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالبحث العلمي و التعاون</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع الاعتماد الأكاديمي لهيكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقويم الذاتي، خطة العمل، و الحصيلة السنوية..)؛</li> <li>- تجميع و تحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي و معالجتها إحصائيا؛</li> <li>- تدبير و تتبع الجوانب المالية و الإدارية لمشاريع البحث العلمي؛</li> <li>- صياغة و تحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛</li> <li>- تتبع الإصدارات (المنشورات و براءة الاختراع) العلمية؛</li> <li>- مصاحبة و دعم و تثمين مخرجات البحث العلمي و الابتكار؛</li> <li>- تنظيم و دعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية،</li> <li>- تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني و الدولي؛</li> <li>- تزويد الموقع الإلكتروني و الوسائط التواصلية للمؤسسة بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛</li> <li>- تتبع عمل و أنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد المؤسسة؛</li> <li>- ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه و التأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه.....)؛</li> <li>- التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه؛</li> <li>- استخراج الشواهد و الدبلومات؛</li> <li>- التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛</li> <li>- إعداد الإحصائيات؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة التعاون و الشراكة و التدريب

| تعريف الوظيفة | مصلحة التعاون و الشراكة و التدريب<br>المسؤول المشرف نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و تتبع اتفاقيات التعاون الدولي و الوطني؛</li> <li>- ضمان منظومة اليقظة و التتبع لعروض التعاون و العمل على توصيل المعلومات للباحثين؛</li> <li>- تدبير و تتبع أنشطة التعاون الدولي؛</li> <li>- استقبال و توجيه الشركاء الجدد للكلية؛</li> <li>- مصاحبة ودعم الأساتذة حاملي مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛</li> <li>- تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تنتمي للقطاع الصناعي؛</li> <li>- ضمان تتبع حركية الأساتذة وطلبة الدكتوراه؛</li> <li>- إعداد بنك للمعلومات لشركاء الكلية؛</li> <li>- إعداد اتفاقيات الشراكة؛</li> <li>- تدبير و مراقبة أنشطة التعاون؛</li> <li>- ضمان المصادقة على اتفاقيات تداريب الدكتوراه؛</li> <li>- وضع نظام معلوماتي يضمن الولوج للمعطيات المتعلقة باتفاقيات التعاون و الشراكة؛</li> <li>- ضمان منظومة اليقظة و التتبع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛</li> <li>- إرساء آلية فعالة تضمن تنفيذ و تتبع الاتفاقيات؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية

| تعريف الوظيفة | مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية<br>المسؤول المشرف: الكاتب العام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم مباريات توظيف الأساتذة الباحثين و الأطر الإدارية و التقنية بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛</li> <li>- المساهمة في تنظيم الامتحانات المهنية الخاصة بالأطر الإدارية و التقنية العاملين بالمؤسسة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة ؛</li> <li>- تنسيق العمل الإداري المتعلق بتدبير الموارد البشرية بالمؤسسة مع مصالح رئاسة الجامعة</li> <li>- إنجاز اقتراحات ترقى الأساتذة الباحثين والإداريين والتقنيين؛</li> <li>- إنجاز و تسليم الشواهد و الوثائق الإدارية المختلفة؛</li> <li>- معالجة جميع الملفات الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للأساتذة الباحثين و للأطر الإدارية و التقنية و تنفيذ القرارات المتخذة في شأنها؛</li> <li>- اعداد البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بالموظفين التابعين للمؤسسة و ايفاده لرئاسة الجامعة؛</li> <li>- تنظيم عمليات انتخاب ممثلي الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين و الطلبة في حظيرة مجلس المؤسسة؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |



**توصيف المهام**  
**لشغل منصب رئيس مصلحة**  
**مصلحة الممتلكات واللوجستيك**

| تعريف الوظيفة | مصلحة الممتلكات واللوجستيك<br>المسؤول المشرف: الكاتب العام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على تسيير و صيانة ممتلكات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛</li> <li>- تتبع صفقات اشغال البناء، التهيئة، الصيانة و المعدات؛</li> <li>- تنظيم و تدبير مخزن المؤسسة؛</li> <li>- الاشراف على اعمال تدبير و صيانة المباني و المساحات الخضراء؛</li> <li>- تدبير حظيرة السيارات؛</li> <li>- إعداد و تتبع السجلات الخاصة بالجرد؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- تدبير أرشفة المؤسسة.</li> </ul> |





## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة المعلومات

| تعريف الوظيفة | مصلحة المعلومات<br>المسؤول المشرف: الكاتب العام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| توصيف المهام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمه لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الاشراف المستمر على الموقع الالكتروني للمؤسسة وتحسينه؛</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة و معدات و برامج معلوماتية؛</li> <li>- الاشراف على امن و حماية أنظمة المعلومات بجميع اشكالها؛</li> <li>- التنسيق الدائم و الاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- دراسة و تحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها و القيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛</li> <li>- الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛</li> <li>- المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية و التأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛</li> <li>- الإشراف و المساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،...)</li> <li>- تدبير ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul> |

