



بطاقة توصيف مصلحة الممتلكات و اللوجستيك

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على تسيير ممتلكات المؤسسة.- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها.- تتبع صفقات أشغال البناء،التجهة،الصيانة و المعدات.- تدبير الدراسات التقنية و الصيانة.- السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات و الخدمات اللوجستية للمؤسسة.- تنظيم وتنسيق و مراقبة أنشطة الفرق التقنية.- الإشراف على إجازة الموارد المخصصة للمعدات و الممتلكات العقارية للمؤسسة.- تدبير حظيرة السيارات.- إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء و الماء وفواتير الهوائف بالكلية و العمل على ترشيد هذه النفقات.- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة.- تدبير المراسلات و تنظيم أرشيف المصلحة.- تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة و تدبير حظيرة السيارات.- تتبع و ضعية مخزن المؤسسة مع المسؤل عن المخزن.- تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة.- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة.- إعداد خطة عمل المصلحة و التقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة.- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة.- صياغة دليل وظائف و مهن المصلحة و الاوصاف الوظيفية.	<p>رئيس مصلحة الممتلكات و اللوجستيك</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية و المؤسسية (الكتابة العامة)</p>

