

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة الشؤون المالية)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
العميدة بالنيابة	رئيس مصلحة الشؤون المالية	- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - إعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد التقارير الدورية؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛ - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجراند الوطنية وعلى البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛ - المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - التنسيق مع عملية إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - التنسيق مع لجان التفتيش والاقتصاص الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة الشؤون المالية)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
الكاتب العام	رئيس مصلحة المعلومات	- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بنية لتكنولوجيا المعلومات متطورة، آمنة وقابلة للتوسع في إطار التحول الرقمي للكلية؛ - تخطيط وتصميم المشاريع التقنية وتقييم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكلية في إطار تعددية التخصصات؛ - ضبط الاحتياجات سنويا في سائر مصالح الكلية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛ - وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات للكلية؛ - إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بيئة متكاملة متطورة لنظام معلومات متكامل لتمكين سائر مصالح الكلية من تقديم خدمة متميزة؛ - تطوير البنية التحتية الرقمية على صعيد الكلية؛ - الإشراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الكلية؛ - تطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛ - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛ - تطوير وإدامة الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته؛ - إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات وتكنولوجيا المعلومات للكلية مع شركاء الكلية؛ - السهر على إعداد المناخ المناسب لتطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية ؛ - المشاركة مع مصلحة الموارد البشرية في وضع استراتيجيات تكوينية للموظفين في كل ما يتعلق بالمعلومات؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاديات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
الكاتب العام	رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية	- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛ - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تتبع ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تتبع تدبير الحياة الإدارية الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات،...) - تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛ - تتبع أرشيف ملفات الموظفين الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة؛ - انجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية في المؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهرة على تنظيمها؛ - الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛ - إعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس؛ - إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛ - الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛ - تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
الكاتب العام	رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	- الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛ - تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛ - تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛ - السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛ - تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛ - الإشراف على أعمال تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛ - تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛ - الإشراف على إدارة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات العقارية للمؤسسة؛ - تدبير حظيرة السيارات؛ - إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والعمل على ترشيد هذه النفقات؛ - تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
نائب العميدة بالنيابة المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية	- المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالكلية (التكوينات والشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...) - استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكريتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛ - السهر على وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وإعادة التسجيل؛ - تدبير طلبات الالتحاق بالكلية، المعادلات والانتقالات؛ - تسلم محاضر قبول الطلبة ومعايير الاختيار؛ - السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛ - التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛ - الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقة؛ - تدبير المنح الخاصة بالطلبة؛ - التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط، شهادة التسجيل، وشهادة النجاح، الدبلومات...) - تطبيق القرارات التأديبية لمجلس الكلية؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب الشاغر (رئيس مصلحة التوقعات الإحصائية وتتبع الخريجين)

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
نائب العميدة بالنيابة المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة التوقعات الإحصائية وتتبع الخريجين	- إعداد الاحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقاربة النوع، تتبع إدماج الخريجين)؛ - الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال المنظومة VT ؛ - تدبير استعمال القاعات والمدرجات؛ - تتبع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛ - السهر على تزويد المكتب بالكتب والمراجع العلمية وجردها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة والأساتذة؛ - العمل على تحديث عمل المكتبة؛ - المساهمة في تسيير وتجميع معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
نائب العميدة بالنيابة المكلف بالبحث العلمي والتعاون	رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه	- تتبع الاعتماد الأكاديمي لهياكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقييم الذاتي، خطة العمل والحصيلة السنوية...) - ضمان تتبع قسائم وطلبات التحاليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛ - تجميع وتحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛ - تدبير وتتبع الجوانب المالية والإدارية لمشاريع البحث العلمي؛ - صياغة وتحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛ - تتبع الإصدارات (المنشورات وبراءات الاختراع) العلمية؛ - مصاحبة ودعم وتثمين مخرجات البحث العلمي والابتكار (خلق المقاولات والشركات)؛ - تنظيم ودعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛ - تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي؛ - تزويد الموقع الإلكتروني والوسائط التواصلية للكلية بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛ - تتبع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛ - ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه والتأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه...) - التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه؛ - استخراج الشواهد والديبلومات؛ - التدبير الإداري للتكوينات الموازية (200 ساعة)؛ - التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛ - إعداد الإحصائيات؛ - تتبع الخريجين؛ - تدبير أرشفة المعطيات؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

توصيف المنصب شاغر (رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتدريس)

القطب	المنصب شاغر	التوصيف
نائب العميدة بالنيابة المكلف بالبحث والتعاون	رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتدريس	- إعداد وتتبع اتفاقيات التعاون الدولي والوطني؛ - ضمان منظومة اليقظة والتتبع لعروض التعاون والعمل على توصيل المعلومات للباحثين؛ - تدبير وتتبع أنشطة التعاون الدولي؛ - استقبال وتوجيه الشركاء الجدد للكلية؛ - مصاحبة ودعم الأساتذة حاملي مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛ - تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تنتمي للقطاع الصناعي؛ - ضمان تتابع حركية الدكاترة والأساتذة؛ - إعداد بنك للمعلومات الشركاء الكلية؛ - إعداد اتفاقيات الشراكة؛ - تدبير ومراقبة أنشطة التعاون؛ - ضمان المصادقة على اتفاقيات تدريس الدكتوراه؛ - وضع نظام معلوماتي يضمن الولوج للمعطيات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة؛ - ضمان منظومة اليقظة والتتبع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛ - إشهار عرض الكلية المتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إرساء آلية فعالة تضمن تنفيذ وتتبع الاتفاقيات؛ - إعداد حاجيات المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.