Fiche de Poste : Chef de service financier

Décanat / Direction

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | |
| **Mission principale** | Gérer les affaires financières en respect strict des lois, des textes réglementaires et des procédures en vigueur. |
| **Description du poste**  **et détaillées Missions poste du activités** | * Établissement du budget et suivi de son exécution. * Élaboration de la situation comptable et budgétaire. * Gestion des actes liés aux recettes, achats, engagements, ordonnancements, liquidations et dépenses. * Établissement des rapports financiers. * Élaboration de tous les documents liés à la gestion financière. * Veiller au respect des obligations des entreprises contractantes. * Maintien de l'archive du service. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | |
| **Le savoir-faire technique et méthodologique** | * Maîtrise des lois et des procédures des finances publiques en vigueur. * Maîtrise des procédures de la gestion administrative et de l’organisation   Financière.   * Maîtrise des techniques financières et de l’outil informatique. * Bonne capacité rédactionnelle (en arabe et en français). * Esprit d’organisation et de planification très développé. |
| **savoir-faire Le comportemental** | * Intégrité et rigueur. * Grand sens d’écoute et de communication. * Un bon esprit de travail en équipe. * Bonnes compétences de gestion de groupe. * Patience et persévérance. * Grand sens de responsabilité et de professionnalisme. * Disponibilité. |

Fiche de Poste : Chef de Service

Intitulé du Service : Service des affaires estudiantines, des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats.

Décanat / Direction

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | |
| **Mission Principale** | Assurer la délivrance des prestations scolaires et parascolaires au profit des étudiants. Etablir des rapports des statistiques, des prévisions, et de suivi de l'insertion des lauréats. |
| **Description du poste**  **Missions détaillées et activités du poste** | * Gestion des d’inscriptions, réinscriptions des transferts et changement de filière des étudiants. * Gestion de la délivrance d’attestations de scolarité, d’inscription et de réussite. * Gestion de la délivrance des diplômes (vérification, suivi et impression) * Coordination avec les responsables des filières et des formations. * Etablissement des listes d’inscrits et répartition des groupes des étudiants. * Préparation des cartes d’étudiants. * Coordonner les activités d’information et d’orientation auprès des élèves bacheliers et des étudiants. * Gestion des différentes prestations sociales (Cartes de transport, AMO) et des difficultés de Santé des étudiants, en coordination avec le Centre d’Ecoute et le Centre de Santé. * Gestion et suivi des Clubs des étudiants. * Rédactions de Rapports et exportations de données aux services concernés. * Gestion et suivi des Bourses. * Collecte et analyse des états statistiques des étudiants, * Etablissement des emplois du temps. * Prospection des situations prévisionnelles et de planification. * Etablissement des rapports. * Mise en place d’un dispositif du suivi de l’insertion des lauréats. * Reporting périodique et coordination avec les services concernés. * Réaliser les études prospectives et les mettre à la disposition des organes de décision les prévisions d’extension des activités de l’établissement en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | |
| **Le savoir-faire technique et méthodologique** | * Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur. * Bonne connaissance des procédures gestion administrative. * Esprit d’organisation et de planification très développé. * Maîtrise des outils et des techniques de statistiques * Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe, en Français et en anglais). |
| **Le savoir-faire comportemental** | * Grand sens de l’écoute et de communication * Patience et persévérance * Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe. * Ponctualité |