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
 |