

Fiche de Poste : Chef de Service

Service financier

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur

Missions

Mission Principale	Gérer le Service financier en respect strict des procédures et textes en vigueur.
Description du poste Missions détaillées et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ Etablissement du budget, son suivi et son exécution du budget.▪ Elaboration de la situation comptable et budgétaire.▪ Gestion des actes liés aux recettes, achats, engagements, ordonnancements, liquidations et dépenses.▪ Etablissement des Rapports financiers.▪ Elaboration de tous les documents liés à la gestion financière.▪ Respect des obligations des entreprises contractantes.

Compétences

Le savoir-faire technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none">▪ Bonne connaissance des procédures des finances publiques et Lois en vigueur.▪ Bonne connaissance 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
Le savoir-faire comportemental	<ul style="list-style-type: none">▪ Grand sens de l'écoute et de la communication.▪ Disponibilité, patience et persévérance.▪ Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe.▪ Grand sens de responsabilité et de professionnalisme.▪ Disponibilité.▪ Présentabilité



Le Doyen par intérim
Ahmed KADIM

Fiche de Poste : Chef de Service

Service de la recherche de la coopération, du partenariat et des stages

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint à la Recherche et à la Coopération

Missions	
Mission Principale	Assurer la bonne gestion du Service de la recherche, de la coopération, du partenariat et des stages et garantir des prestations de bonne qualité en respects des textes des Lois en vigueur Communiquer et organiser les manifestations scientifiques et de coopération.
-Description du poste -Missions détaillées et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ Communication et diffusion des annonces relatives aux activités de recherche scientifique et de l'innovation (Appels d'offres, bourses, prix, manifestations....).▪ Suivi des projets de recherche.▪ Superviser les structures de recherche de l'établissement et assurer le suivi de leurs travaux.▪ Superviser les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'établissement.▪ Gestion et suivi des dossiers administratifs des étudiants inscrits en doctorat.▪ Etablissement de rapports et des statistiques.▪ Elaboration des plans d'action et les bilans des réalisations des activités de recherche de l'établissement.▪ Suivi des dotations allouées à la recherche et des rapports scientifiques et financiers des activités de recherche.▪ Elaboration et étude des clauses des conventions de coopération et de partenariat.▪ Elaboration des plans d'action et les bilans des réalisations des activités de coopération et de partenariat dans l'établissement.▪ Gestion des dossiers de stages (tous les types), de cotutelles, et de projets de coopération.▪ Suivi des activités de mobilité internationale des enseignants-chercheurs et des étudiants.▪ Communication interne et externe.▪ Organisation des manifestations scientifiques et de recherche.▪ Gestion des dossiers de presse et de promotion de l'image de l'établissement avec ses collaborateurs et les parties prenantes.



Le Doyen par Intérim
Ahmed KADIM

Compétences	
-Le savoir-faire technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur. ▪ Bonne connaissance des procédures de gestion administrative. ▪ Maîtrise de l'outil informatique. ▪ Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe, en Français et en Anglais). ▪ Esprit d'organisation et de planification très développé. ▪ Maîtrise de l'Arabe, du Français et de l'Anglais. ▪ Bonne connaissance des techniques de contrôle de gestion.
Le savoir-faire comportemental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grand sens de l'écoute et de communication ▪ Patience et persévérance ▪ Esprit de travail en équipe et de gestion de groupe. ▪ Disponibilité. ▪ Présentabilité



Le Doyen par Intérim
Ahmed KADIM

Fiche de Poste : Chef de Service

Service des ressources humaines, des affaires institutionnelles, du patrimoine et de la logistique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat Général

Missions

Mission Principale	Veiller au bon fonctionnement des prestations assurées par le Service des ressources humaines, des affaires institutionnelles, du patrimoine et de la logistique , en respects des textes de Lois et des procédures en vigueur et dans les délais impartis
Description du poste Missions détaillées et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des Ressources Humaines▪ Traitement des dossiers des recrutements (en concertation avec la présidence).▪ Gestion des carrières administratives des personnels (titularisation, promotion, avancement, mutation..).▪ Suivi des examens professionnels pour les personnels administratifs et techniques et gestion des dossiers de fin de carrière.▪ Gestion des dossiers de vacation et des contractuels.▪ Délivrance des documents administratifs des personnels.▪ Suivi de l'assiduité (Pointage, retards et absences...) et dossiers disciplinaires.▪ Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques.▪ Gestion des affaires institutionnelles▪ Gestion du contentieux en concertation avec la présidence.▪ Superviser l'organisation des réunions des instances de gouvernance de l'établissement et assurer le secrétariat du conseil de l'établissement, des commissions, des conseils disciplinaires et la préparation et le suivi des élections.▪ Mise en œuvre et suivi des décisions des instances de gouvernance.▪ Mise à jour de la base de données des textes de Lois des règlements et décisions en vigueur et veille à leur application.▪ Assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur.▪ Gestion du patrimoine mobilier et immobilier.▪ Gestion/ suivi des prestations de gardiennage, jardinage, entretien , et sécurité (Visio-surveillance, bouche d'incendie, extincteurs,...).▪ Superviser et assurer le suivi des travaux de constructions, de



Le Doyen par Intérim
Ahmed KADIM

	<p>réaménagement, de réhabilitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'un programme de Maintenance corrective et préventive et des différentes mesures d'intervention. ▪ Gestion des infrastructures de la Bibliothèque ▪ Gestion de la logistique ▪ Gestion du stock, approvisionnement, magasin. ▪ Gestion du parc automobile. ▪ Planification des programmes d'emploi des locaux. ▪ Etablissement de l'inventaire. ▪ Gestion de l'Archive de l'Etablissement.
--	---

Compétences	
Le savoir-faire technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances avancées en Droit public et des textes de Loi relatifs à la fonction publique et l'enseignement supérieur en particulier. ▪ Maîtrise de l'outil informatique ▪ Sens développé de l'organisation et la responsabilité. ▪ Bonne connaissance des procédures de gestion et du patrimoine. ▪ Veille continue et intervention instantanée. ▪ Savoir déléguer et responsabiliser ▪ Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français. ▪ Capacité avancée de rédaction de Rapports. ▪ Esprit d'organisation, de planification et d'anticipation des actions et des corrections.
Le savoir-faire comportemental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grand sens de l'écoute et de communication ▪ Patience et persévérance ▪ Disponibilité. ▪ Présentabilité



Le Doyen par intérim

 Ahmed KADIM