

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 de 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 du 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 cotuelles, et de projets de coopération.· Suivi des activités de mobilité internationale des enseignants-chercheurs et Des étudiants.

	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Gestion de la Bibliothèque
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences	
<ul style="list-style-type: none"> · Le savoir-faire technique et méthodologique 	<ul style="list-style-type: none"> · Bonne connaissance des procédures et Lois en vigueur. · Bonne connaissance des procédures gestion administrative. · Maîtrise de l'outil informatique. · Bonne capacité rédactionnelle (en Arabe et en Français). · Esprit d'organisation et de planification très développé. · Maîtrise de l'Arabe, du Français et une bonne connaissance de l'Anglais. · Bonne connaissance des techniques de gestion
<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Présentabilité.