

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم / القسم
<ul style="list-style-type: none">- إعداد و تتبع و السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة.- إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية.- الإعداد المالي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية.- مسك سجل محاسبة المصاريف.- إعداد مختلف التقارير الدورية.- إعداد خطة عمل المصلحة و التنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية و وزارة المالية).- التنسيق في الإعداد و التتبع المالي لبرامج التكوين المستمر و التكوين المؤدى عنها.- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية .- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية.- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالجراند الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية.- المساهمة في تنظيم و تتبع الإلتزامات (صفقات عمومية ، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية.- إعداد و تطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات.- التنسيق في عملية إعداد بنك معلومات خاصة بالشركات.- تتبع استلام الصفقات .- التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات.- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات.- التنسيق مع لجان التفقيش و الإفتحاص الداخلي و الخارجي.	<p>رئيس مصلحة المالية</p>	<p>المدير</p>

- تنظيم و تتبع عملية الأبحاث بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي.

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم / القسم
<ul style="list-style-type: none">- تتبع برامج الشراكة و التعاون و الإتفاقيات الوطنية و الدولية.- تتبع أعمال هياكل البحث العلمي.- تتبع الإصدارات العلمية .- الإشراف على عملية التسجيل و إعادة التسجيل الخاصة بطلبة الدكتوراه.- إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بطلبة الدكتوراه.- الإشراف على مشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه.- تتبع ملفات الطلبة المسجلين بسلك الدكتوراه.- الإشراف على عملية مسطرة مناقشة البحوث و إعداد الدبلومات.- الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة في سلك الدكتوراه.- إعداد الدكتوراه الخاصة بسلك الدكتوراه.- الإشراف على اتفاقيات الشراكة في مجال البحث العلمي و تميم نتائج الأبحاث العلمية مع المؤسسات العامة و الخاصة.- التنسيق مع هياكل البحث العلمي في المؤسسات الخاصة و العامة المعنية، فيما يخص طلب عروض مشاريع البحث العلمي على الصعيد الوطني و الدولي .- إعداد و تحيين قاعدة بيانات خاصة بطلب عروض مشاريع البحث العلمي.	<p>رئيس مصلحة البحث، التعاون الشراكة و التدرييب</p>	<p>نائب المدير المكلف بالبحث و التعاون</p>

القطب / القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
نائب المدير المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية و تتبع الخريجين	<ul style="list-style-type: none">- إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة.- تدبير الترشيحات لولوج السنة الأولى بالتنسيق مع مصالح الوزارة المختصة.- المساهمة في تدبير مباريات الولوج بمختلف الأسلاك بالمؤسسة.- الإشراف على عملية التسجيل و إعادة تسجيل الطلبة في التكوين الأساسي و التكوين المؤدى عنه.- السهر على إبرام اتفاقيات مع الوسط السوسيو- اقتصادي في مجال التكوين المستمر.- الإشراف على تنظيم الإمتحانات و إعلان النتائج.- تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE و التنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة.- إعداد الجذاذات الخاصة بتقييم الطلبة.- الإشراف على تدبير استعمال الزمن من خلال تطبيقات معلوماتية مختصة (منظومة VT.....).- إعداد المعلومات الخاصة بالطلبة.- إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة.- الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين.- التتبع الإداري و البيداغوجي للتدابير المنجزة من طرف الطلبة.- الإشراف على عملية مناقشة البحوث المنجزة من طرف الطلبة.- تتبع التغطية الإجبارية لفائدة الطلبة.- تتبع وضعية الطلبة الأجانب.- تتبع الطلبة في حالة إعاقة.- تتبع الخريجين و إدماجهم في الوسط السوسيو- اقتصادي.- تنظيم أرشيف المصلحة.- السهر على إبرام اتفاقيات في الوسط السوسيو- اقتصادي في التكوين المستمر .- السهر على تتبع الأنشطة الموازية للطلبة.

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب / القسم
<ul style="list-style-type: none">- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين و للموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات ، التقاعد.....)- تتبع الإمتحانات للموظفين الإداريين و التقنيين- إنجاز الإحصائيات بالموارد البشرية- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين و السهر على تنظيمها- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة- تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية- تتبع ملفات المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة- التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة و تدبير حظيرة السيارات- تتبع المراسلات و تنظيم أرشيف المؤسسة- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة- تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة- تتبع و ضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن- التنسيق في عملية تتبع أشغال البناء، التهيئة و المعدات و المشتريات و التأشير عند الاستلام.	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية(الموارد البشرية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات و اللوجستيك</p>	<p>الكتابة العامة</p>

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم / القسم
<ul style="list-style-type: none">- السهر على تطوير و صيانة الشبكات المعلوماتية و الأجهزة المرتبطة بها و المستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة و تحيينه- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة و معدات و برامج معلوماتية- الإشراف على أمن و حماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها- التنسيق الدائم و الاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية- دراسة و تحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها و القيام بعرضها على إدارة المؤسسة- الإلمام و إدخال احدث الأنظمة المعلوماتية و مواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الإتصالات و تكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي- المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات و البرامج المعلوماتية و البنية التحتية للمعلوماتية و التأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات- الإشراف و المساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة	رئيس مصلحة المعلوماتية	الكتابة العامة