

بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة  
بمصلحة المالية

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>-إعداد وتتبع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ -تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛ -القيام بعمليات المحاسبية؛ -تحضير وتتبع صرف نفقات المؤسسة؛ -تحيين الوضعية المالية؛ -إدارة عمليات الالتزامات والأداءات؛ -متابعة الوضعية المالية للمؤسسة؛ -تتبع وإدارة المحاصيل المالية؛ -إعداد الحوالات وصرف المنح مع الشركاء المعنيين؛ -التنسيق مع جميع الهيئات ذات الصلة بالميزانية والهيئات الخاصة بالمؤسسة؛ -إعداد خطة عمل من خلال تطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة؛ -إعداد الصفقات وتتبع أشغالها؛ -إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات؛ -تدبير وتتبع عقود البناء والتهيئة. -تدبير مرفق السيارات الخاصة بالمؤسسة؛ -تدبير مخزن مقتنيات المدرسة من معدات وتجهيزات؛ -الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات؛ -تخزين المقتنيات بالمخزن؛ -تدبير خلية النسخ؛ -مسك سجل المقتنيات والأدوات والسهر على تدبير المخزن والجرد؛ -التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها (التكوينات في إطار الزمن الميسر...) -الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ -التنسيق مع لجن الفتش والافتحاص الداخلي والخارجي؛ -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس (ة) مصلحة المالية</p>	<p>المدير</p>



بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة  
بمصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع إدماج الخريجين

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>-السهر على التطبيق الجيد لنظام تقييم المعارف والمؤهلات والكفايات؛ -القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية : التسجيل وإعادة التسجيل؛ -السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية، إرسال جدارة الطلبة المسجلين برسم كل سنة جامعية إلى المصالح المختصة؛ -ضبط ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها؛ -إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الطلابية مثل بطائق الطلبة؛ شهادات التسجيل، شهادات التمدرس، شهادات الانقطاع، مستخرجات النقط، دبلومات مهندس الدولة فنون ومهن، دبلومات الماستر والماستر المتخصص ، شهادات الإجازة المهنية ؛ -استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بالتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛ -الإعداد لمباريات ولوج المدرسة؛ -الإعداد والإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ -التتبع الإداري لنتائج تقييم التدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ -إعداد استعمالات الزمن الخاصة بالسنتين التحضيريتين وسلك المهندس وسلك الماستر والإجازة المهنية؛ -الإعداد والإشراف على التدبير الجيد لاستعمالات الزمن الخاصة بامتحانات الطلبة؛ -تدبير غيابات الطلبة؛ -إعداد الإحصائيات المتعلقة بالمؤسسة المطلوبة من مصالح رئاسة الجامعة والوزارة الوصية وباقي المؤسسات؛ -إعداد الدراسات اللازمة من أجل التدبير الجيد لحاجيات المؤسسة من قاعات للدروس ومدرجات ... بهدف ضمان السير العادي للدراسة. -تتبع إدماج الخريجين داخل النسيج السوسيو اقتصادي. -تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة. -تتبع وضعية الطلبة الأجانب. -الإشراف على عملية مناقشة بحوث التدريبات ونهاية الدراسة وكذا التكوينات المنظمة بالمدرسة. -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس(ة) مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع إدماج الخريجين</p>	<p>نائب المدير المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>



بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة  
بمصلحة البحث، التعاون، الشراكة والتدريب

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>- الإشراف على مباريات ولوج سلك الدكتوراه : القيام بكل العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة الدكاترة؛ -الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة؛ - تتبع الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛ -ضبط ملفات الطلبة الدكاترة والسهر على حسن ترتيبها؛ -تتبع تكوينات الدكتوراه؛ -إنجاز كل الوثائق المتعلقة بالحياة الطلابية : بطائق الطلبة، شهادات التسجيل، شهادات الدكتوراه وتسليمها للطلبة الدكاترة؛ -تنظيم وتوفير اللوجستيك للتظاهرات العلمية والثقافية التي تنظمها المؤسسة؛ -تتبع ملفات بنيات البحث التابعة للمؤسسة خلال مراحل طلب الاعتماد وإعادة الاعتماد والتعيين؛ -التنسيق بين مجموعات البحث بالمؤسسة؛ -تتبع الإصدارات العلمية؛ -إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة؛ -إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه. -تصميم واقتراح وتنفيذ مشاريع اتفاقيات التعاون بما يتماشى واس تراتيجية المؤسسة والجامعة؛ -تتبع ملفات مشاريع البحث المنجزة في إطار طلبات العروض الوطنية والدولية وكذا اتفاقيات التعاون والشراكة. -تطوير وتنفيذ برامج التعاون في المجالات العلمية والتقنية والرياضية والثقافية على الصعيدين الوطني والدولي (مؤتمرات، مننديات، تظاهرات رياضية وثقافية)؛ -تحديد أشكال التعاون والتفاوض حول الاتفاقيات مع مختلف الشركاء وضمان تنفيذها ومراقبتها؛ -تشجيع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من أجل ضمان تكوين جيد للطلبة ولتحقيق الإشعاع العلمي للمؤسسة. -التنسيق مع الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين للمؤسسة قصد البحث عن التدريب والزيارات الميدانية لفائدة طلبة المدرسة؛ -تدبير التدريب ومشاريع نهاية الدراسة الخاصة بسلك المهندس وسلك الماستر؛ -تتبع دورات التكوين المستمر والسهر على تنظيمها؛ - تتابع عملية إعداد منشورات ومجلة المدرسة وتعيين المعطيات المتعلقة بالمدرسة ونشرها وتوزيعها؛ - إعداد قواعد وبنوك المعلومات والمساهمة في إنشاء شبكات المعلومات العلمية والتقنية؛ - إعداد الحصيلة السنوية للمؤسسة ؛ - تنظيم الرصيد الوثائقي المادي والرقمي عن طريق تطبيق مناهج حديثة للمعالجة الآلية والتصنيف؛ - وضع نظام داخلي تحدد بموجبه قواعد سير العمل بالمكتبة؛ - اقتراح برامج اقتناء الكتب والوثائق الجامعية والدعامات الرقمية وإعداد طلبات تزويد المكتبة بأخر الإصدارات من كتب ومنشورات؛ - توفير الظروف المناسبة لاستعمال الطلبة و الأساتذة للأرصدة التوثيقية؛ و تقديم يد المساعدة لهم في أبحاثهم البيبليوغرافية؛ - العناية بمظهر المكتبة من أثاث وإضاءة وتهوية .... -تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس(ة) مصلحة البحث، التعاون، الشراكة والتدريب</p>	<p>نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون</p>



## بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة

### بمصلحة الشؤون الإدارية

(الموارد البشرية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات واللوجستيك)

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>-تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين (التوظيفات، التعيينات، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد،.....)</p> <p>-تتبع الامتحانات المهنية الخاصة بالموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>-إعداد المساطر التي تنظم الشؤون الإدارية للموظفين والتأكد من تطبيقها؛</p> <p>-تتبع وضعية المناصب المالية؛</p> <p>-تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</p> <p>-التدبير والإشراف على الانتخابات الجامعية وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في هذا الشأن؛</p> <p>-انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</p> <p>-تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</p> <p>-تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</p> <p>-تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛</p> <p>-تدبير مكتب الضبط والميصال.</p> <p>-القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها وفي نهاية كل سنة ميلادية؛</p> <p>-تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من مقتنيات؛</p> <p>-التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء ، التهيئة، الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام؛</p> <p>-تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة؛</p> <p>-القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لمرافق المدرسة؛</p> <p>-إصلاح الأعطاب التي يمكن أن تطال البنية التحتية (قنوات صرف المياه، الإنارة، والهاتف...)</p> <p>-توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية.</p> <p>-تنظيم أرشيف المصلحة.</p>	<p>رئيس(ة) مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p>الكتابة العامة</p>



بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة  
بمصلحة المعلومات

توصيف المهام	المصالح الشاغرة	التبعية في الهيكلية
<p>-السهر على تدبير وصيانة المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة؛ -السهر على حسن تدبير الموقع الإلكتروني للمؤسسة وعلى تحيينه وعلى كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية؛ -القيام بمختلف عمليات الصيانة المعلوماتية الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة؛ -المساهمة في تطوير الإستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير مختلف التعاملات الإدارية بطريقة معلوماتية؛ -المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي للمؤسسة؛ -ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛ -التنسيق الدائم والإستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة مع الإدارة الإلكترونية؛ -المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات؛ -العمل على رقمنة خدمات المؤسسة؛ -تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لجميع مصالح المدرسة.</p>	<p>رئيس(ة) مصلحة المعلومات</p>	<p>الكتابة العامة</p>

