

النطوب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
الشئون الإدارية و المؤسساتية (الكتابية العامة)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛</li> <li>- تنبيه الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</li> <li>- تنبيه ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين على تعليم تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات ، الوضعيات.....)؛</li> <li>- صعيد الضبط الموظفين وملفات المغفرات والتقويم والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة؛</li> <li>- تنبيه أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والموارد البشرية؛</li> <li>- إنجاز الاصحاليات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> </ul>
مصلحة الشؤون الإدارية، الشئون المؤسساتية، الممتلكات و اللوجيستيك (الموارد البشرية)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمهير على تنظيمها؛</li> <li>- تنبيه التصوصن القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</li> <li>- تنبيه مختلف الأسئلة والشكوك الإدارية؛</li> <li>- تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- إدارة الاعمال المتعلقة بالدعوى الجماعية وتنسيق الاستشارات القانونية</li> </ul>