

التوصيف	المنصب الشاغر	النظير/القسم
<ul style="list-style-type: none">- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة ؛- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الاداريين والتقنيين؛- تتبع ترقية الاساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الاداريين والتقنيين؛- تتبع تدبير الحياة الادارية للاساتذة الباحثين والموظفين الاداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة، التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات ، الوضعيات.....)؛- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقود التاديبية؛- تتبع ارسيف ملفات الموظفين الاداريين والتقنيين والاساتذة الباحثين بالمؤسسة ؛- إنجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛- الاشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛	<p>مصلحة الشؤون الادارية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات و اللوجستيك (الموارد البشرية)</p>	<p>الشؤون الادارية و المؤسسية (الكتابة العامة)</p>