

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسك سجل محاسبة المصاريف؛</li> <li>- إعداد مختلف التقارير الدورية،</li> <li>- تتبع ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية و وزارة المالية)؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> <li>- المساهمة في تنفيذ و تجويد خطة عمل المؤسسة؛</li> <li>- إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة؛</li> <li>- تنظيم و تتبع عمليات الإلتزام (صفقات عمومية، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب و شساعة النفقات) لتلبية حاجيات الجامعة؛</li> <li>- المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة و القطاع؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة و التنسيق مع مختلف المتدخلين؛</li> <li>- إعداد و تطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛</li> <li>- إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛</li> <li>- إعداد مرجعية الأثمان؛</li> <li>- السهر على تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات؛</li> <li>- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- تنظيم و تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة المالية</p>	<p>المدير</p>

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على عمليات تسجيل الطلبة و إعادة التحاقهم</li> <li>- اعتماد الشهادات التي ستصدرها المؤسسة و تقديمها لتوقيع المدير</li> <li>- ضمان إدارة المنح الدراسية الممنوحة لطلاب المؤسسة بالتعاون مع المكتب الوطني لأعمال الجامعة الإجتماعية و الثقافية</li> <li>- تنسيق المعلومات و الأنشطة الإرشادية للطلبة</li> <li>- تطوير برنامج سنوي حول مختلف الأنشطة شبه الأكاديمية، الثقافية و الرياضية للمؤسسة</li> <li>- تطوير مخصصات الميزانية لتمويل هذه الأنشطة</li> <li>- الإشراف، تنسيق و تتبع خريجي المؤسسة</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة من أساتذة و تقنيين في مجال التكوين للطلبة</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية؛ الإحصائية و تتبع الخريجين</p>	<p>المدير المساعد المكلف بالتكوين</p>

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير و تنفيذ برنامج البحث للمؤسسة و التأكد من مراقبتها و تقييمها بما يتماشى مع توجيهات السياسة الوطنية للبحث و الابتكار</li> <li>- الإشراف على تطوير و تنفيذ عقود البحوث الخاصة بالمؤسسة</li> <li>- الإشراف على هياكل البحث بالمؤسسة</li> <li>- تنفيذ الإجراءات التي تهدف إلى تعزيز نتائج أبحاث المؤسسة</li> <li>- إعداد مشروع توزيع المنح المخصصة للبحث</li> <li>- تنسيق توزيع الموارد المالية التي تخصصها المؤسسة لبرنامج البحث، المشاريع و الهياكل مع ضمان مراقبة الإنجازات</li> <li>- وضع خطط العمل و التقارير عن إنجازات أنشطة البحث بالمؤسسة</li> <li>- تنفيذ إجراءات توحيد الوسائل و تحسين استخدام الموارد بين جميع الفاعلين بمجال البحث بالمؤسسة</li> <li>- الإشراف على عمليات تقييم النتائج و جودة البحث على مستوى المؤسسة</li> <li>- جمع،تنظيم و نشر المعلومات المتعلقة بأنشطة البحث العلمي و الابتكار في المؤسسة</li> <li>- الإشراف على برامج و مشاريع التعاون بالمؤسسة مع متابعيتها و تقييمها</li> <li>-وضع خطط عمل و تقارير عن إنجازات أنشطة التعاون بالمؤسسة</li> <li>- وضع إجراءات لتعزيز التنقل الدولي،و تطوير مشاريع التعاون و التبادل العلمي و الثقافي،</li> <li>- إدارة أنشطة التنقل الدولية الخاصة بالأساتذة الباحثين و الطلبة</li> <li>- تنسيق أنشطة الشراكة بالمؤسسة</li> <li>- الإشراف على تطوير و تنفيذ عقود الشراكة</li> <li>- تطوير البحوث القطاعية بما يتماشى مع سياسة القطاع التي تقوم بها الإدارات الوزارية الأخرى</li> <li>- تنسيق مشاريع التعاون مع جمعيات المجتمع المدني العاملة في مجال التربية و التدريب</li> <li>-إعداد تقارير عن إنجازات أنشطة الشراكة</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة البحث و التعاون و الشراكة و التدريب</p>	<p>المدير المساعد المكلف بالبحث و التعاون</p>

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة ؛</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الاداريين والتقنيين؛</li> <li>- تتبع ترقيات الاساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الاداريين والتقنيين؛</li> <li>- تتبع تدبير الحياة الادارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة( التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات ، الوضعيات.....)؛</li> <li>- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛</li> <li>- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الاداريين والتقنيين والاساتذة الباحثين بالمؤسسة ؛</li> <li>- انجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهل على تنظيمها؛ ؛</li> <li>- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛</li> <li>- تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- ادارة الاعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون الادارية، الشؤون المؤسساتية، الممتلكات و اللوجيستيك (الموارد البشرية)</p>	<p>الشؤون الإدارية و المؤسساتية (الكتابة العامة)</p>

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة النظام المعلوماتي الداخلي للمدرسة: تغذية النظام ببيانات الطلبة المهندسين فيما يتعلق بمعلوماتهم الشخصية والاكاديمية وكذلك إنجاز الاعدادات المختلفة قبل استخدام النظام من قبل مختلف المتدخلين ومساعدتهم إذا لزم الامر ومتابعة تصحيحات وتحديثات النظام.</li> <li>- إدارة النظام المعلوماتي apogée : تغذية النظام ببيانات الطلبة المهندسين فيما يتعلق بمعلوماتهم الشخصية والاكاديمية المختلفة وكذا تحديث المعلومات الشخصية من اجل استغلال مختلف خدمات النظام</li> <li>- إدارة مختلف الحلول المعلوماتية المنجزة: ذلك باتباع حسن سير التطبيقات المنجزة وكذا تغذيتها بالمعلومات الطلابية الضرورية لعمل الحلول المعلوماتية المقترحة وكذا مساعدة مختلف المستعملين من اجل تحقيق استفادتهم المطلقة من حلولنا المعلوماتية</li> <li>- استغلال البيانات: وذلك باسغلال بيانات مختلف التطبيقات والارشيف الرقمي لتلبية الاحتياجات الداخلية</li> </ul>	رئيس مصلحة المعلومات	قسم الشؤون الإدارية و المؤسساتية (الكتابة العامة)

قسم الشؤون الإدارية و  
المؤسساتية  
(الكتابة العامة)

رئيس مصلحة المعلومات

والخارجية المختلفة

- مهام إدارية: ويتعلق الأمر بالمهام المنجزة تحت إشراف إدارة الدراسات كمتبع التسجيل السنوي ومختلف المباريات بالإضافة إلى مهام أخرى
- دراسة الاحتياجات وإنجاز خطة لإنجاز الحل المعلوماتي: دراسة مختلف الاحتياجات المعبرة ومعرفة طريقة العمل المتبعة ودراسة امكانية الانجاز من أجل اقتراح طريقة انجاز الحل المعلوماتي أخذا بالاعتبار مختلف المعطيات البشرية والتقنية.
- التنفيذ التقني: وذلك بتوفير الاليات التقنية في مختلف الاوسط المستخدمة سواء وسط الانجاز أو وسط التجريب وكذا وسط النشر النهائي
- إنجاز الحلول المعلوماتية : وذلك بإنجاز التطبيقات بإتباع منطق العمل المتبع وخطة الانجاز التي تم وضعها
- صيانة وتحديث الحلول المعلوماتية التي تم انجازها: من خلال صيانة التطبيقات المنجزة وإنجاز مختلف التحديثات والتي إما تتعلق بتحديثات في طريقة العمل أو تحسينات تقنية - المساهمة في تطوير وضمان تنفيذ الاستراتيجية الرقمية للمؤسسة

- وضع الخطة الرئيسية لنظام المعلومات ومراجعتها بشكل دوري لتكييفها مع خطط تطوير المؤسسة
- تطوير صيانة وتحسين أداء نظام المعلومات وضمان تكامله
- تصميم، تطوير، نشر، تشغيل وصيانة الخدمات الرقمية للمؤسسة
- ضمان توجيه وإدارة المشاريع الرقمية وضمان تجميعها بالموارد
- وضع سياسة أمنية وإجراء عمليات تدقيق لتطبيق هذه السياسة
- المساهمة في تطوير اسرراتيجية المؤسسة في تنمية الموارد الرقمية
- اقتراح إجراءات التدريب الرقمي والإشراف عليها
- إدارة منصات التعليم عبر الأنترنت
- ضمان استمرارية وجودة خدمات نظم المعلومات بالإضافة الى أمنها
- إدارة عميات اقتناء وصيانة تراخيص الأجهزة والبرامج الخاصة بالمؤسسة
- إنشاء الموارد التقنية اللازمة لتطوير نظام المعلومات للمؤسسة
- ضمان مراقبة تكنولوجية دائمة وتطوير استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات