توصيف المناصب الشاغرة

القطب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
المديرة	رئيس مصلحة المالية	- إعداد ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد مختلف التقارير الدورية، - تتبع ميزانية المؤسسة؛ - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛ - المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المؤسسة؛ - إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛ - تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات الجامعة؛ - المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين؛ - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛ - إعداد مرجعية الأثمان؛ - السهر على تنفيذ الميزانية؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي.

القطب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
نائب المديرة المكلف بالشؤون الاكاديمية والابتكار البيداغوجي	**رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية وتتبع الخريجين**	- الإشراف على عمليات تسجيل الطلبة وإعادة التحاقهم - اعتماد الشهادات التي ستصدرها المؤسسة وتقديمها لتوقيع المديرة - ضمان إدارة المنح الدراسية الممنوحة لطلاب المؤسسة بالتعاون مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية - تنسيق المعلومات والانشطة الإرشادية للطلبة - تطوير برنامج سنوي حول مختلف الانشطة شبه الأكاديمية، الثقافية والرياضية للمؤسسة - تطوير مخصصات الميزانية لتمويل هده الأنشطة - الإشراف، تنسيق وتتبع خريجي المؤسسة - تحديد احتياجات المؤسسة من أساتذة وتقنيين في مجال التكوين للطلبة

القطب/القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
قسم الشؤون الادارية والمؤسساتية (الكتابة العامة)	**رئيس مصلحة المعلوميات**	- 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 تصحيحا ت وتحديثات النظام - 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 - 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 استغلال البيانات: وذلك باستغلال بيانات مختلف التطبيقات والارشيف الرقمي لتلبية الاحتياجات الداخلية والخارجية المختلفة - مهام إدارية: ويتعلق الأمر بالمهمات المنجزة تحت إشراف إدارة الدراسات كتتبع التسجيل السنوي ومختلف المباريات بالإضافة إلى مهمات 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

	رئيس مصلحة المعلوميات	- 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 استراتيجية المؤسسة في تنمية الموارد الرقمية - اقتراح إجراءات التدريب الرقمي والإشراف عليها - إدارة منصات التعليم عبر الانترنيت - ضمان استمرارية وجودة خدمات نظم المعلومات بالإضافة الى أمنها - إدارة عمليات اقتناء وصيانة تراخيص الأجهزة والبرامج الخاصة بالمؤسسة - إنشاء الموارد التقنية اللازمة لتطوير نظام المعلومات للمؤسسة ضمان مراقبة تكنولوجية دائمة وتطوير استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات