

Fiche descriptive

Identification du poste :

Intitulé du poste	Chef de service de la recherche, de la coopération, du partenariat et des stages
Rattachement hiérarchique	Vice-Décanat / Sous-Direction à la recherche et la coopération

Missions et Activités :

Mission
- Assurer le suivi et la bonne gestion des programmes de la recherche, des projets de coopération et du partenariat et garantir la gestion des stages en respect des lois en vigueur.

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- Communication et diffusion des informations relatives aux activités de recherche scientifique et d'innovation (Appels d'offres, bourses, prix, manifestations....) ;- Planification et organisation des événements scientifiques ;- Organisation et gestion des inscriptions et réinscriptions étudiants en doctorat et suivi de leurs dossiers administratifs (dossiers de bourse, attestations et documents administratifs, état d'avancement des travaux de recherche...)- Planification et organisation des soutenances de thèses de doctorat ;- Promouvoir et structurer la coopération au sein de l'établissement ;- Prospection et proposition d'éventuelles conventions bénéfiques pour l'établissement ;- Mise en application des orientations de la politique de coopération au sein de l'établissement;- Suivi de la mobilité internationale des enseignants-chercheurs, du personnel administratif et des étudiants ;- Elaboration des rapports périodiques ;- la préparation et mise à jour du manuel des procédures de l'établissement ; Maintien de l'archive du service ;

- Recueillir et diffuser l'information relative aux coopérations existantes ou potentielles ;
- Gestion administrative des dossiers de stages (Convention de stage, assurance, fiche d'évaluation....) ;
- Générer les statistiques relatives aux différentes actions du service (bourses, inscrits, stages,..) ;
- Assistance et accompagnement des étudiants dans la recherche des stages ;
- Coordination entre les laboratoires de la recherche scientifique internes et l'administration ;
- Recueillir et diffuser l'information liée aux activités de recherche ;
- Superviser l'élaboration et l'exécution des contrats de partenariat de l'établissement ;
- Coordonner les projets de coopération avec les associations de la société civile œuvrant dans le domaine de l'éducation et de la formation ;
- Elaborer les bilans des réalisations des activités de partenariat de l'établissement ;

Compétences requises	
Connaissances	-Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste.
Compétences techniques	- Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint,...) - Maitrise des langues (arabe, Français et éventuellement l'anglais). - Compétences rédactionnelles. - Capacité d'analyse et de synthèse.
Compétences Comportementales	-Capacité de management d'équipe -Capacité de prise de décision et sens de responsabilité. -Attitude de discrétion et respect du secret professionnel. -Aisance relationnelle et communicationnelle. - Sens d'organisation.



Fiche descriptive

Identification du poste :

Intitulé du poste	Chef de service des affaires administratives
Rattachement Hiérarchique	Division des affaires administratives et institutionnelles (Secrétaire générale de l'établissement).

Missions et Activités :

Mission
<ul style="list-style-type: none">- Assurer la bonne gestion des ressources humaines et des affaires institutionnelles en respect strict de la loi de la fonction publique, des textes réglementaires, des statuts et des procédures en vigueur ;- Assurer la bonne gestion du patrimoine et de la logistique en respect strict des lois, des textes réglementaires et des procédures en vigueur.

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- Gestion des concours de recrutement et des examens professionnels ;- Supervision, coordination, organisation et suivi de formation continue du personnel administratif et technique et enseignant ;- Préparation et suivi des dossiers administratifs du personnel de l'établissement (titularisation, promotion, avancement...) et gestion des dossiers de fin de carrière ;- Préparation des dossiers de vacation et des heures supplémentaires du personnel administratif, technique et enseignants chercheurs ; <p>Préparation et délivrance des documents administratifs au personnel de l'établissement ;</p>



- Suivi de l'assiduité (pointage, retards, et absences...) et dossiers disciplinaires ;
- Mettre à jour la base de données de tout le personnel de l'établissement ;
- Participation à la préparation des réponses liées au contentieux ;
- Mise en œuvre et suivi des décisions des instances de gouvernance ;
- Mise à jour de la base de données des textes de lois, des règlements et des décisions en vigueur et veille à leur application ;
- Gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement et élaboration des rapports réguliers sur leurs états des lieux ;
- Gestion et suivi des prestations de gardiennage, nettoyage et sécurité ;
- Supervision et suivi des travaux de construction, d'aménagement, de réhabilitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations et tous les marchés de l'établissement ;
- Elaboration d'un programme annuel de maintenance corrective et préventive des patrimoines de l'établissement et proposition des mesures d'intervention ;
- Assurer le suivi de la Gestion du magasin (stock, approvisionnement...) ;
- Gestion du parc automobile ;
- Etablissement d'un inventaire dynamique et tenir à jour les registres y afférent ;
- Contribution à la préparation et à la mise à jour du manuel des procédures de l'établissement ;
- Maintien de l'archive du service.

Compétences requises

Connaissances

- Connaissances avancées des réglementations relatives à la gestion du personnel, des procédures administratives et des dispositions législatives relatifs au poste (statut général, statut particuliers, décrets, circulaires,...) ;
- Démarches relatives à la planification et la mise en œuvre des actions de formation continue ;
- Bonne connaissance des procédures de gestion du patrimoine ;



<p>Compétences techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint...); - Compétences rédactionnelles. - Capacité d'analyse et de synthèse ;
<p>Compétences Comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de management d'équipe et de communication ; - Capacité de prise de décision et sens de responsabilité ; - Attitude de discrétion et respect du secret professionnel.



- Mise en place des indicateurs liés au taux d'insertion des lauréats;
- Superviser les opérations d'inscription et de réinscription des étudiants et la mise en œuvre du calendrier annuel d'enseignement et de vacances universitaires;
- Répondre aux enquêtes ministérielles, produire des rapports, des indicateurs sur l'organisation, les moyens et les résultats du service;
- Traitement et gestion des dossiers de la bourse;

<u>Compétences requises</u>	
Connaissances	- Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste.
Compétences techniques	- Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint,...). - Maitrise du système APOGEE. - Maitrise des outils et logiciels de statistique. - Compétences rédactionnelles et de reporting. - Capacité d'analyse et de synthèse.
Compétences Comportementales	- Sens d'organisation. - Aisance relationnelle et communicationnelle. - Capacité de prise de décision et sens de responsabilité. - Attitude de discrétion et respect du secret professionnel. - Capacité à coordonner avec d'autres services.



Fiche descriptive

Identification du poste :

Intitulé du poste	Chef de service informatique
Rattachement Hiérarchique	Division des affaires administratives et institutionnelles (Secrétaire Générale de l'établissement)

Missions et Activités :

Mission
Veiller au bon fonctionnement des infrastructures informatiques, du réseau et du site web de l'établissement et superviser le développement et la conception des applications nécessaires à la digitalisation des différents services.

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- Concevoir, développer, déployer, exploiter et assurer la maintenance des services numériques de l'établissement ;- Assurer le développement, l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure matérielle, réseau, logicielle et de sécurité ;- Assurer la gestion du parc matériel et logiciel de l'établissement ;- Evaluer l'état et le fonctionnement des ressources informatiques et assurer le support aux usagers ;- Piloter les opérations d'acquisition et de maintenance des équipements et des licences d'exploitation de logiciels de l'établissement ;- Assurer une veille technologique permanente et développer l'usage des ressources informatiques ;- Gestion du site web de l'établissement et tout autre support d'information numérique ;



- Assurer la continuité de l'accès aux systèmes numériques dans les locaux de l'établissement ;
- Digitalisation des services de l'établissement ;
- Mettre en œuvre une démarche de sécurité informatique ;
- Définition de caractéristiques descriptives techniques des achats du matériel informatique ;
- Participation à la commission d'ouverture des plis pour tous les achats du matériel informatique (bon de commande, convention de droit commun, marché) et à la commission de réception technique;

Compétences requises	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances avancées des programmes de développement et leurs applications ;
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques des réseaux et télécommunications ; - Capacité d'analyse et synthèse ; - Compétences rédactionnelles ;
Compétences Comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste et convivial ; - Être Créatif, dynamique et ouvert; - Capacité de management d'équipe et de communication ; - Capacité de prise de décision et sens de responsabilité ; - Attitude de discrétion et respect du secret professionnel;



Fiche descriptive

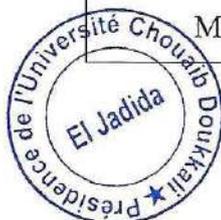
Identification du poste :

Intitulé du poste	Chef de service de la recherche et du doctorat
Rattachement hiérarchique	Vice-Décanat/ Sous-Direction à la recherche et la coopération

Missions et Activités :

Mission
- Assurer la bonne gestion du service de la recherche et du doctorat et garantir des prestations de bonne qualité en respect des lois en vigueur.

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- Communication et diffusion des informations relatives aux activités de recherche scientifique et d'innovation (Appels d'offres, bourses, prix, manifestations...).- Suivi des projets et des structures de recherche de l'établissement (programme d'emploi, demandes des besoins, volet financier, subvention, rapports annuels...).- Planification et organisation des événements scientifiques.- Organisation et gestion des inscriptions et réinscriptions étudiants en doctorat.- Gestion et suivi des dossiers administratifs des étudiants inscrits en doctorat (dossiers de bourse, attestations et documents administratifs, état d'avancement des travaux de recherche...) et des soutenances de leurs thèses.- Élaboration des rapports périodiques.- Élaboration du bilan annuel des réalisations des activités de recherche de l'établissement.- Contribution à la préparation et à la mise à jour du manuel des procédures de l'établissement. Maintien de l'archive du service.



<u>Compétences requises</u>	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures administratives et des lois en vigueur. - Bonne connaissance de l'outil informatique. - Maitrise des outils bureautiques.
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences rédactionnelles. - Capacité de management d'équipe et de communication. - Capacité d'analyse et synthèse. - Esprit d'organisation et de planification très développé - Maitrise des langues (arabe, Français et éventuellement l'anglais).
Compétences Comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Sens d'organisation. - Aisance relationnelle et communicationnelle. - Bonne compétences de gestion de groupe. - Capacité de prise de décision et sens de responsabilité. - Attitude de discrétion et respect du secret professionnel.

