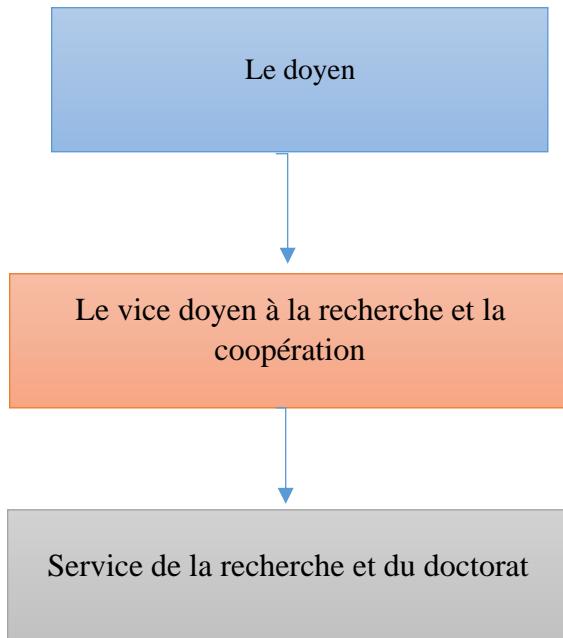


Fonction :
Chef du service de la recherche et du doctorat

| | |
|----------------------------------|---|
| DÉPARTEMENT | Vice-Décanat à la recherche et la coopération |
| SERVICE | Chef du service de de la recherche et du doctorat |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le vice doyen à la recherche et la coopération |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUES | Bureaux relevant du service de de la recherche et du doctorat |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| Détail de la mission | |
|--|---|
| Gestion des affaires estudiantines des doctorants | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et gestion des inscriptions et réinscriptions • Suivi de l'état d'avancement des travaux de recherche • Traitement des dossiers de bourse • Edition des attestations et documents administratifs • Edition des diplômes de doctorat • Planification et organisation des soutenances • Tenue de l'archive des dossiers administratifs et pédagogiques des nouveaux et anciens doctorants |
| Recherche | <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation des événements scientifiques • Coordination avec les centres de recherche nationaux et internationaux • Coordination entre les laboratoires de la recherche scientifique internes et l'administration. • Promouvoir la représentation de la faculté dans les événements de recherche scientifique. • Supervision de l'élaboration et exécution des contrats de recherche. • Recueil et diffusion de l'information liée aux activités de recherche. |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Les chefs de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir :

| | |
|-----------------------|-----|
| Délégation de pouvoir | Non |
| Niveau de signature | Non |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|--|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Services de l'administration centrale ○ Services de la Présidence de l'université ○ Al Brid bank |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Le secrétariat général ○ Les différents services de l'établissement. |

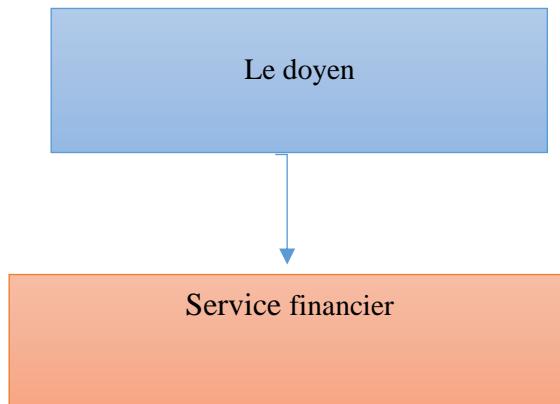
7. Profil requis :

| | |
|--------------------|---|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Sens d'organisation ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; |

Fonction :
Chef du service financier

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| DÉPARTEMENT | Décanat |
| SERVICE | Service financier |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le doyen |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service financier |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| | Détail de la mission |
|---------------------------|--|
| AO et achat | <p>1) Appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Etablir un programme prévisionnel annuel des marchés, en coordination avec le service patrimoine et logistique. b- Etablir la décision de la commission d'ouverture des plis (la commission d'examen des échantillons) ainsi que les convocations des membres de ces dernières. c- Assister à la réunion d'ouverture des plis et établir des PV y afférents : <p>2) Achat par bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister à la réunion de sélection des fournisseurs - Etablir le PV de la commission. - Etablir le Bon de Commande. <p>3) Dossier d'archive : tenue d'une archive comportant un fond de dossier complet.</p> |
| Comptabilité | <p>1) Engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Engagement les dépenses (étude et vérification du dossier, établir les fiches d'engagement, passer les écritures comptables et présenter le dossier pour visa....). b- Préparation des dossiers relatifs à l'exécution des dépenses <p>2) Emission</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Etudier les dossiers de paiement (décompte, facture). b- Etablir les ordres de paiement et les ordres de virement. c- Passation des écritures comptables <p>3) Situation mensuelle à émettre</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Situation mensuelle des engagements (partielle et cumulée). b- Situation mensuelle des émissions par exercice. |
| Suivi des dépenses | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer l'ordre de service de commencer et le notifier aux différents fournisseurs. - Veiller à la bonne exécution de la prestation - Préparer les décisions relatives aux réceptions - Vérifier les dossiers de paiements en vue de les transmettre au bureau de la comptabilité'. - Elaborer une situation de l'exécution des dépenses (BC, Marché...) |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir :

| Délégation de pouvoirs | Non |
|--|--|
| Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer | <ul style="list-style-type: none"> - PV de réception - Attestation de réception de matériel - Décomptes et factures |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Prestataires de la Faculté <input type="radio"/> Trésorerie générale <input type="radio"/> Services de la DEPP <input type="radio"/> Services de la Présidence |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Le Décanat <input type="radio"/> Le Secrétariat général <input type="radio"/> Service Patrimoine et Logistique |

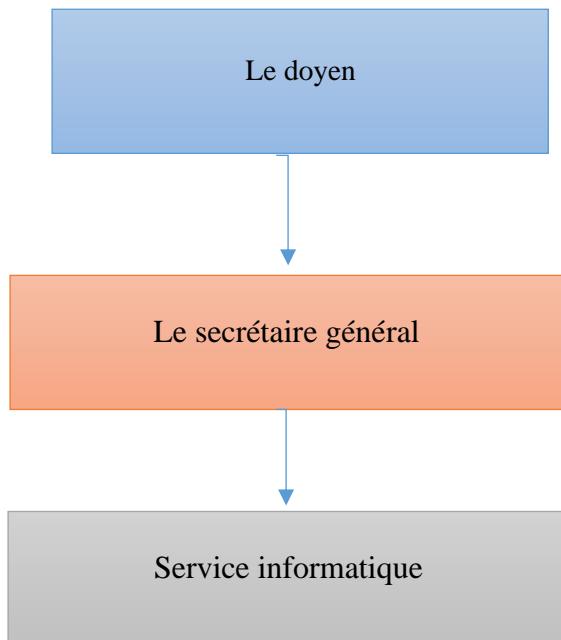
7. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction :

| | |
|--------------------|--|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; <input type="radio"/> Compétences rédactionnelles ; <input type="radio"/> Sens d'organisation ; <input type="radio"/> Esprit d'analyse <input type="radio"/> Aisance relationnelle et communicationnelle ; <input type="radio"/> Bonne maîtrise de la langue arabe et française. |

Fonction :
Chef du service informatique

| | |
|---------------------------------|--|
| DÉPARTEMENT | Secrétariat général |
| SERVICE | Service informatique |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le secrétaire général |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service informatique |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| Détail de la mission | |
|---|---|
| Parc informatique & systèmes d'information | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien et la maintenance du parc informatique • Gérer les besoins en solutions informatiques (matérielles et logicielles) • Veiller en permanence à l'efficacité du parc informatique • Superviser l'infrastructure des réseaux et garantir leur fonctionnement et leur sécurité. • Assurer le reporting informatique auprès du secrétariat général • Assistance technique aux utilisateurs |
| Gestion informatique des Examens et concours | <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation des examens et concours • Planification pédagogique |
| Site web de la Faculté | <ul style="list-style-type: none"> • Administration du site • Mise à jour et saisie du contenu |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

| | |
|--|-----|
| Délégation de pouvoirs | Non |
| Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer | Non |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Service de la Présidence de l'université |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Le secrétariat général ○ Les différents services de l'établissement. |

7. Profil requis :

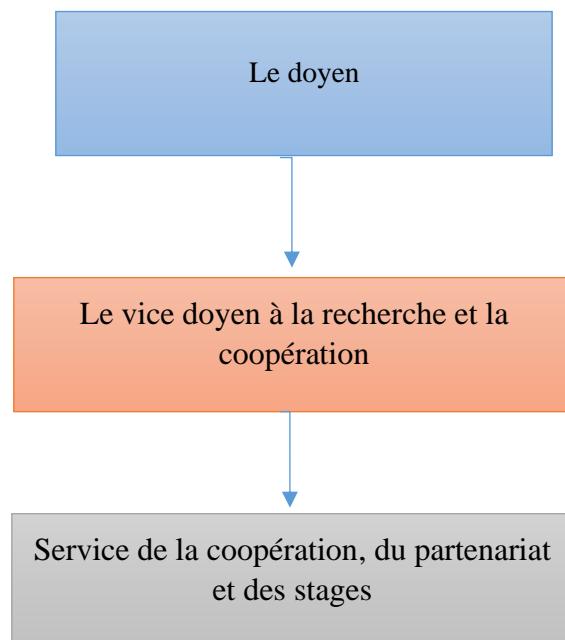
| | |
|-----------------------------------|---|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent |
| EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE | <ul style="list-style-type: none"> ○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise des systèmes d'information et bases de données ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Maîtrise de l'outil développement des sites Web ○ Esprit d'analyse ○ Maîtrise des langages informatiques (PHP, CSS, JQuery), de la base des données SQL Server. ○ Maîtrise des outils de virtualisation (VMware) et systèmes d'exploitation (Windows). ○ Compétences réseaux (firewall, configuration switches, VPN). ○ Compétences en téléphonie (numérique et IP). ○ Réactivité et polyvalence ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; ○ Sens d'organisation ; ○ Etre force de proposition ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française. |

Fiche de poste
Fonction : Chef du service de la coopération du partenariat et des stages

Fonction :
Chef du service de la coopération du partenariat et des stages

| | |
|---------------------------------|--|
| DÉPARTEMENT | Décanat |
| SERVICE | Chef du service de la coopération du partenariat et des stages |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le vice doyen à la recherche et la coopération |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service de la coopération du partenariat et des stages |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| | Détail de la mission |
|---|---|
| La coopération et le partenariat | <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir et structurer la coopération au sein de la Faculté, • Mise en application des orientations de la politique de coopération au sein de la faculté ; • Organisation et participation dans les forums professionnels ; • Recueil et diffusion de l'information relative aux coopérations existantes ou potentielles, • Organisation et gestion des déplacements des enseignants chercheurs, étudiants et fonctionnaires ; • La prospection de nouveaux partenariats • Mise en place et suivi des partenariats de recherche contractuelle : accord de confidentialité, collaboration de recherche, prestation de service, contrat de chaire, licence, édition, etc. • Réception et étude des idées de projets de partenariats ; • Assister les enseignants chercheurs dans leurs projets de partenariat |
| Les stages | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des stages (Convention de stage, assurance, fiche d'évaluation....); • Assistance et accompagnement des étudiants dans la recherche des stages ; • Encourager le partenariat entre la &tablissement et les entreprises par la signature de convention de stages pluriannuels. |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Les chefs de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir et dimension du poste :

| | |
|--|-----|
| Délégation de pouvoirs | Non |
| Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer | Non |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Services de l'administration centrale <input type="radio"/> Les Universités <input type="radio"/> Les entreprises des secteurs privés <input type="radio"/> Les entreprises et établissements publics <input type="radio"/> Services de la Présidence de l'université |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tous les services |

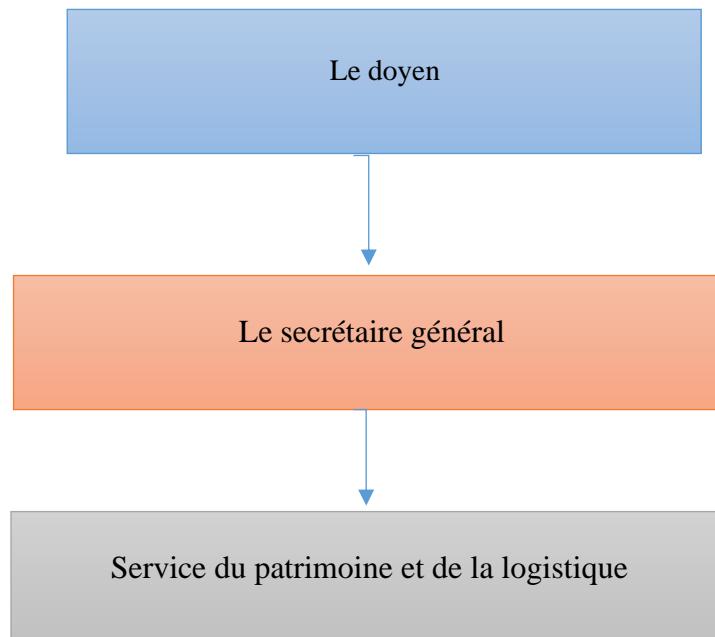
7. Profil requis :

| | |
|------------------------------|---|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES ATTENDUES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; <input type="radio"/> Compétences rédactionnelles ; <input type="radio"/> Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; <input type="radio"/> Sens d'organisation ; <input type="radio"/> Aisance relationnelle et communicationnelle ; <input type="radio"/> Bonne maîtrise de la langue arabe et française et anglaise. |

Fonction :
Chef du service du patrimoine et de la logistique

| | |
|---------------------------------|--|
| DÉPARTEMENT | Secrétariat général |
| SERVICE | Service du patrimoine et de la logistique |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le secrétaire général |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service Patrimoine et logistique |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| | Détail de la mission |
|------------------------------|---|
| Gestion du patrimoine | <ul style="list-style-type: none"> • Tenue d'une base de données du patrimoine immobilier et mobilier de la Faculté • Organisation de l'inventaire annuel et tenue du registre d'inventaire • Gestion du Parc auto |
| Achat | <ul style="list-style-type: none"> • Recueil des besoins d'approvisionnement par service, département et laboratoire • Définition de caractéristiques descriptives techniques des achats • Etablissement des estimations financières relatives aux achats • Participation à la commission de sélection des fournisseurs pour les achats par bon de commande • Participation à la commission d'ouverture des plis pour les achats par marché • Participation à la commission de réception technique • Suivi de l'exécution des travaux et prestations • Préparation des lettres circulaires pour consultation. |
| Maintenance | <ul style="list-style-type: none"> • Planification des actions de maintenance préventive • Réception et réponses aux demandes de maintenance corrective • Engager les actions d'entretien et de réparation |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau du pouvoir :

| | |
|--|--|
| Délégation de pouvoirs | Non |
| Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer | <ul style="list-style-type: none"> - PV de réception - Attestation de réception de matériel - Décomptes et factures |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Prestataires de la faculté ○ Services de la Présidence de l'université |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Le Secrétariat général ○ Différents services de l'établissement. |

7. Profil requis :

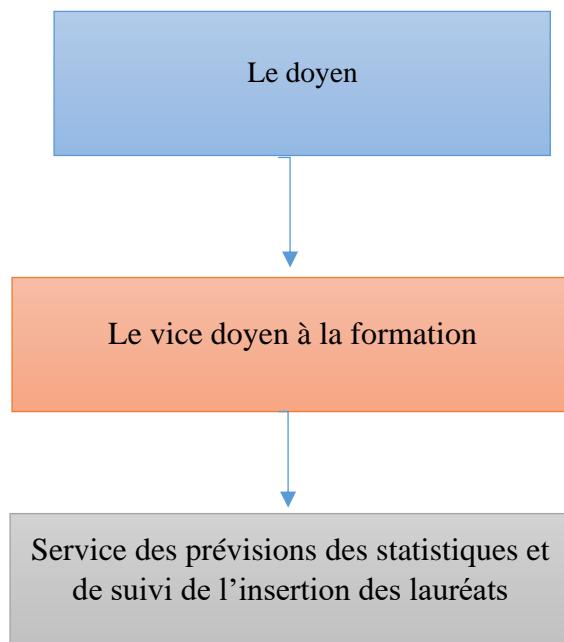
| | |
|--------------------|--|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Maîtrise des règles d'entretien et de maintenance du patrimoine ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; ○ Sens d'organisation ; ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française. |

Fiche de poste
Fonction : Chef de service des prévisions, des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats

Fonction :
Chef de service des prévisions des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats

| | |
|---------------------------------|---|
| DÉPARTEMENT | Vice Doyen à la formation |
| SERVICE | Service des prévisions des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le Vice doyen à la formation |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Activités détaillées :

| Mission correspondante | Détails des activités |
|--|---|
| Prévisions et statistiques | <ul style="list-style-type: none"> • Production, traitement et analyse des données statistiques • Participer à la modernisation des enquêtes statistiques • Prospection des exigences et des besoins des secteurs prioritaires dans l'environnement socio-économique • Etablir les prévisions liées au système d'enseignement supérieur • Répondre aux besoins des services centraux en matière de statistique |
| Suivi de l'insertion des lauréats | <ul style="list-style-type: none"> • Développement d'un dispositif d'information et d'orientation • Mise en place d'un plan et organisation de campagnes de communication • Etablissement des bases de données des lauréats pour suivre leur insertion • Mise en place d'indicateurs liés au taux d'insertion des lauréats |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir :

| | |
|------------------------|-----|
| Délégation de pouvoirs | Non |
| Niveau de signature | Non |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Services de l'administration centrale ○ Services de la Présidence de l'université |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Le Secrétariat général ○ Les différents services de l'établissement. |

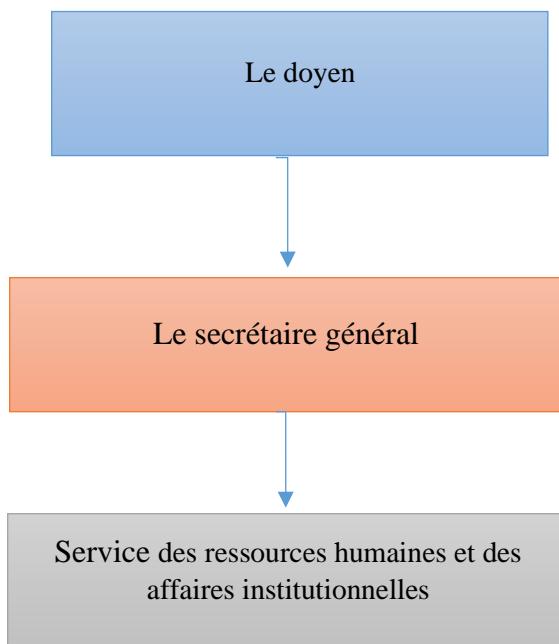
7. Profil requis :

| | |
|--------------------|--|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Maitrise des techniques statistiques ○ Maitrise des outils et logiciels de statistique ○ Esprit analytique ○ Compétences rédactionnelles et de reporting ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; ○ Sens d'organisation ; ○ Capacité de répondre en urgence ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ Bonne maitrise de la langue arabe et française. |

Fonction :
Chef du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

| | |
|---------------------------------|---|
| DÉPARTEMENT | Secrétariat général |
| SERVICE | Service des ressources humaines et des affaires institutionnelles |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le secrétaire général |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| Détail de la mission | |
|-----------------------------------|--|
| Ressources Humaines | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de carrière du personnel admiratif et enseignant • Edition des documents administratifs • Elaboration d'un plan de formation annuel au profit du personnel admiratif • Veille à la diffusion de l'information à l'ensemble du personnel admiratif et enseignant • Proposition des besoins prévisionnels en matière de ressources humaines • Tenue de l'archive. |
| Affaires institutionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi des élections relatives aux instances de l'établissement. • Préparation et suivi des réunions de la commission scientifique et des commissions issues du conseil de l'établissement. |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir :

| | |
|-----------------------|-----|
| Délégation du pouvoir | Non |
| Niveau de signature | Non |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|---|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Services de l'administration centrale <input type="radio"/> Services de la Présidence de l'Université |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Le Décanat <input type="radio"/> Le secrétariat général <input type="radio"/> Les différents services de l'établissement. |

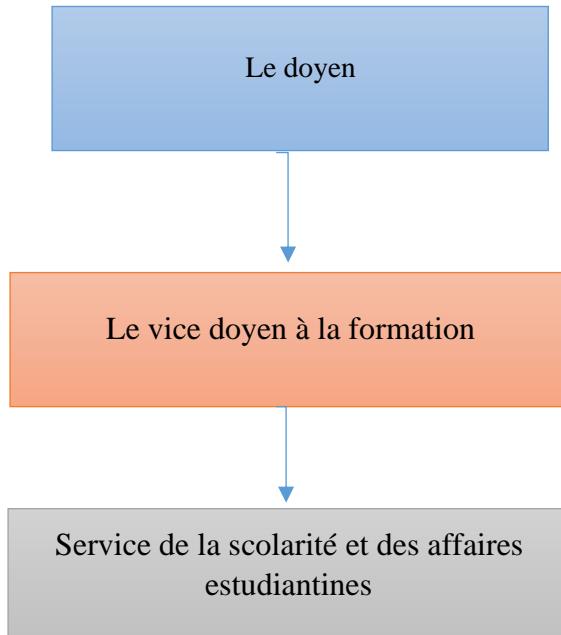
7. Profil requis :

| | |
|--------------------|---|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; <input type="radio"/> Compétences rédactionnelles ; <input type="radio"/> Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; <input type="radio"/> Sens d'organisation ; <input type="radio"/> Aisance relationnelle et communicationnelle ; <input type="radio"/> Bonne maîtrise de la langue arabe et française. |

Fonction :
Chef du service de la scolarité et des affaires estudiantines

| | |
|---------------------------------|---|
| DIVISION | Vice décanat à la formation |
| SERVICE | Service de la scolarité et des affaires estudiantines |
| RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | Le vice doyen à la formation |
| SUBORDONNES HIERARCHIQUE | Bureaux relevant du service de la scolarité et des affaires estudiantines |
| LIEU DE TRAVAIL | FSJESM |

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

| | Détail de la mission |
|---|--|
| Gestion administrative des affaires estudiantines | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et gestion des inscriptions et réinscription des étudiants. • Suivi des demandes de documents et des retraits provisoires ou définitifs des diplômes. • Gestion des réclamations des étudiants. • Tenue de l'archive des dossiers des étudiants. |
| Gestion des dossiers de bourse et couverture sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des listes des bénéficiaires de bourse de mérite, • Coordination avec les administrations et organisme concernés, • Traitement et gestion des dossiers de la bourse. • Traitement et gestion des dossiers de couverture sociale des étudiants. |
| Gestion du système d'information APOGEE | <ul style="list-style-type: none"> • Veille sur le bon fonctionnement du système APOGEE, • Supervision de l'opération de saisie des dossiers d'inscription et réinscription sur système ; • Edition des documents (relevé de note, attestations, diplômesetc.) ; • Saisie des notes et édition des PV y afférents ; • Traitement des réclamations et requêtes des étudiants sur système ; • Traitement des cas de fraudes sur système ; |

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériel mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir :

| | |
|---|---|
| Délégation de pouvoirs | Non |
| Niveau de signature et documents habilités à signer | <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'inscription - Relevé des notes |

6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

| | |
|-----------------|--|
| EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Administration centrale, ○ Organismes sociaux ○ Services de la Présidence de l'université, ○ Al Brid bank |
| INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Vice Décanat ○ Le Secrétariat général ○ Service informatique |

7. Profil requis :

| | |
|--------------------|--|
| FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent |
| COMPÉTENCES | <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ○ Capacité à coordonner avec d'autres services ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Sens d'organisation ; ○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française. |