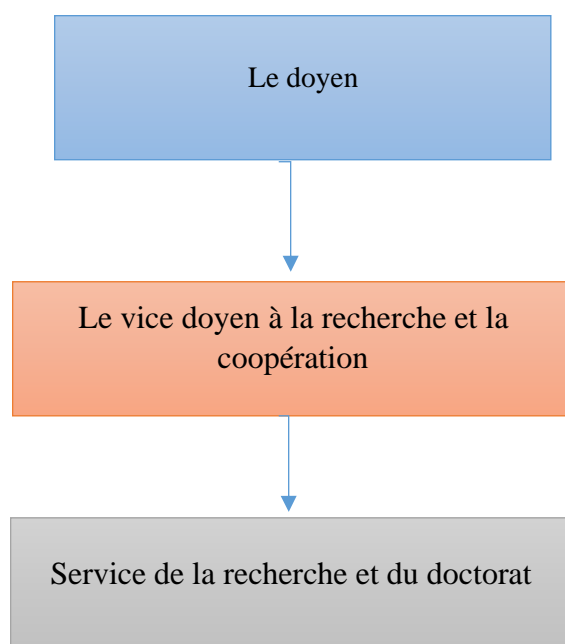


Fonction :
Chef du service de la recherche et du doctorat

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.

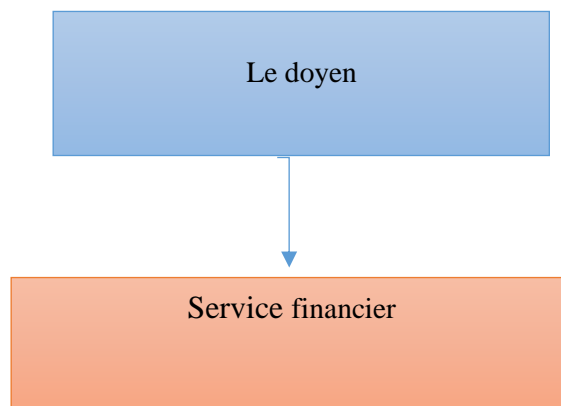
7. Profil requis :

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

Fiche de poste

Fonction : Chef du service financier

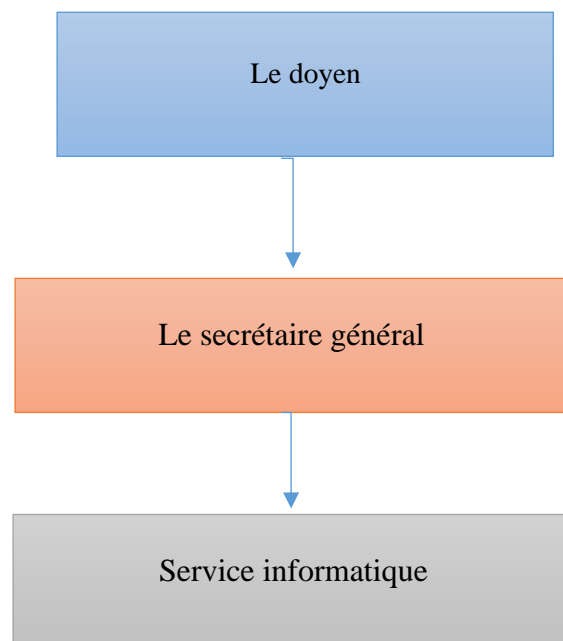
7. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction :

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 ; ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Sens d'organisation ; ○ Esprit d'analyse ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ 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 :



Fiche de poste

Fonction : Chef du service informatique

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

Fiche de poste

Fonction : Chef du service informatique

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 :

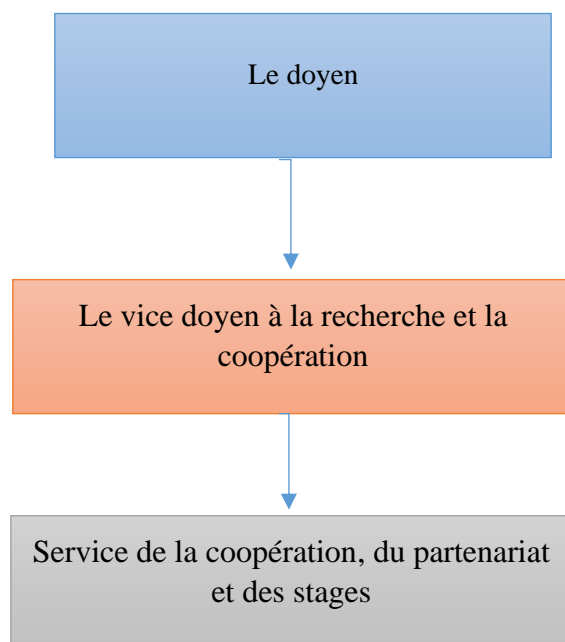
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise des systèmes d'information et bases de données ○ Connaissance des 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 :



Fiche de poste

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

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

 <p>كلية العلوم القانونية والإقتصادية والإجتماعية المحمدية جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء</p>	<p align="center">Fiche de poste Fonction : Chef du service de la coopération du partenariat et des stages</p>
--	--

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

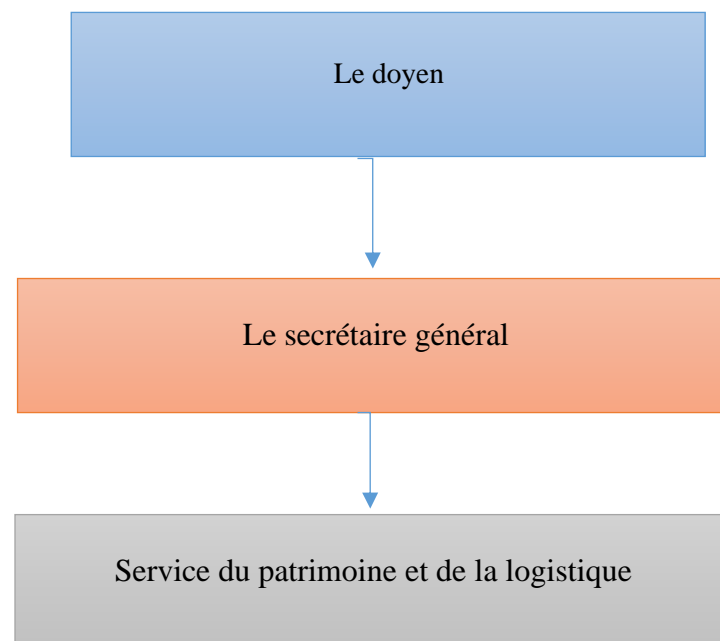
7. Profil requis :

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



Fiche de poste

Fonction : Chef du service du Patrimoine et de la logistique

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

 <p>كلية العلوم القانونية والإقتصادية والإجتماعية المحمدية جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء</p>	<p align="center">Fiche de poste Fonction : Chef du service du Patrimoine et de la logistique</p>
--	---

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 :

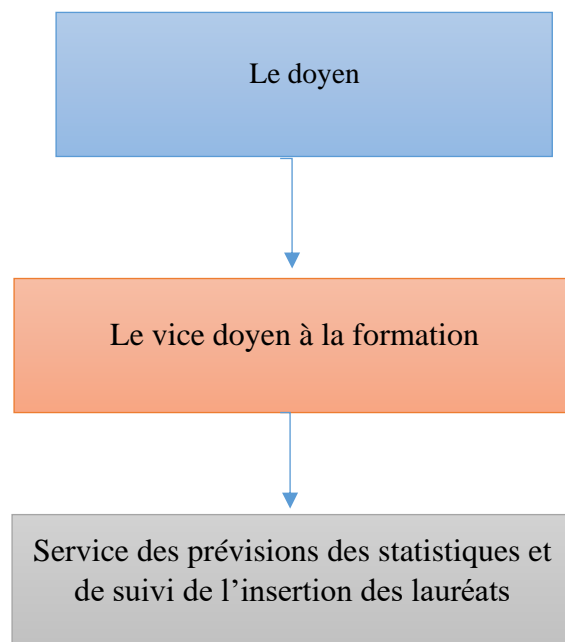
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Maîtrise des règles d'entretien et de maintenance du patrimoine ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Capacité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

 كلية العلوم القانونية والإقتصادية والإجتماعية المحمدية جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء	<p align="center">Fiche de poste</p> <p align="center">Fonction : Chef de service des prévisions, des statistiques et de suivi de l’insertion des lauréats</p>
---	--

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

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

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 :

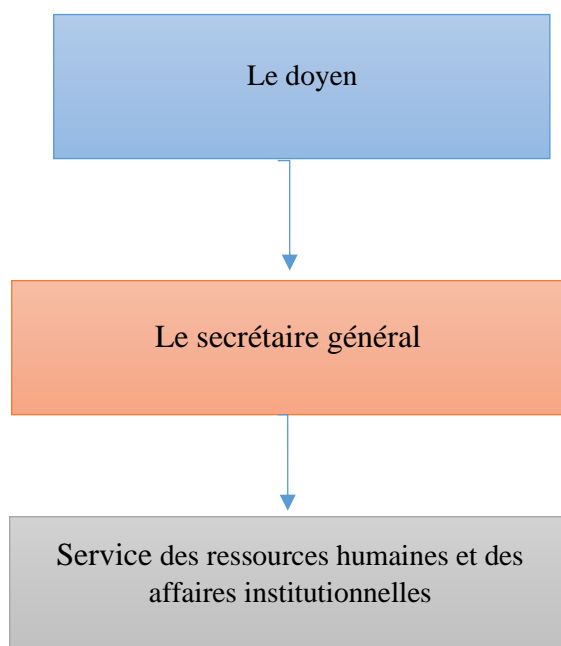
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Maîtrise des techniques statistiques ○ Maîtrise des outils et logiciels de statistique ○ Esprit analytique ○ 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 maîtrise de la langue arabe et française.

Fiche de poste
Fonction : Chef de service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

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 :



Fiche de poste
**Fonction : Chef de service des ressources humaines et
des affaires institutionnelles**

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


Fiche de poste
Fonction : Chef de service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

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 :

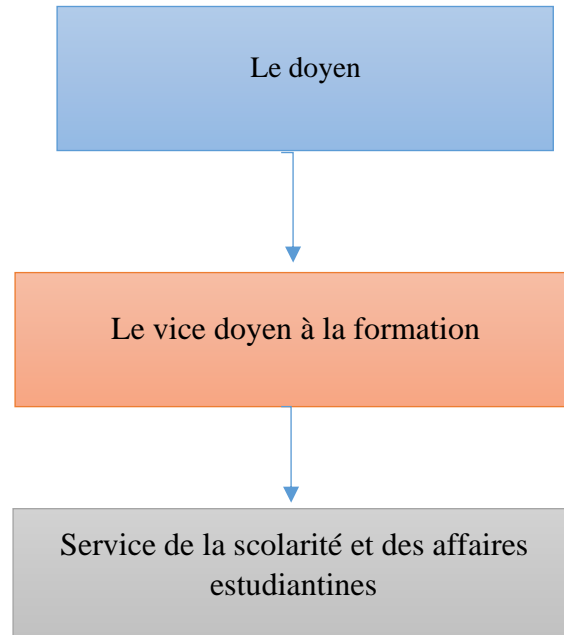
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; ○ Sens d'organisation ;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

 كلية العلوم القانونية والإقتصادية والاجتماعية المحمدية جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء	<p style="text-align: center;">Fiche de poste</p> <p style="text-align: center;">Fonction : Chef du service de la scolarité et des affaires estudiantines</p>
--	---

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

 <p>كلية العلوم القانونية والإقتصادية والإجتماعية المحمدية جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء</p>	<p style="text-align: center;">Fiche de poste Fonction : Chef du service de la scolarité et des affaires estudiantines</p>
--	--

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.