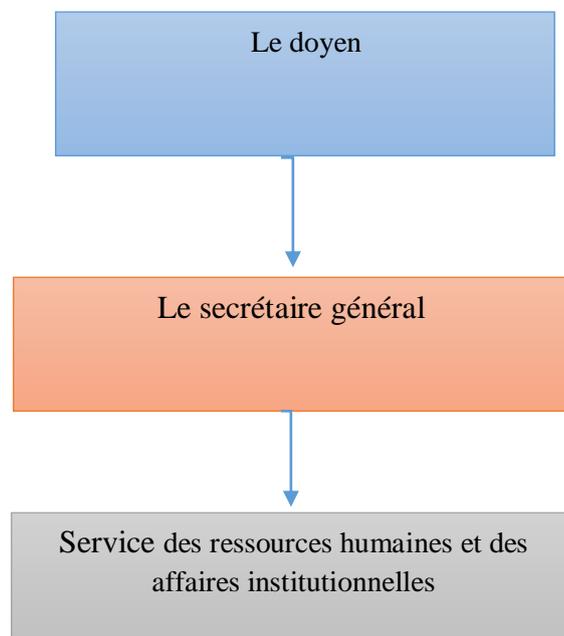


Fonction :
Chef du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

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 administratif et enseignant • Edition des documents administratifs • Elaboration d'un plan de formation annuel au profit du personnel administratif • Veille à la diffusion de l'information à l'ensemble du personnel administratif 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"> ○ 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
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire
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.