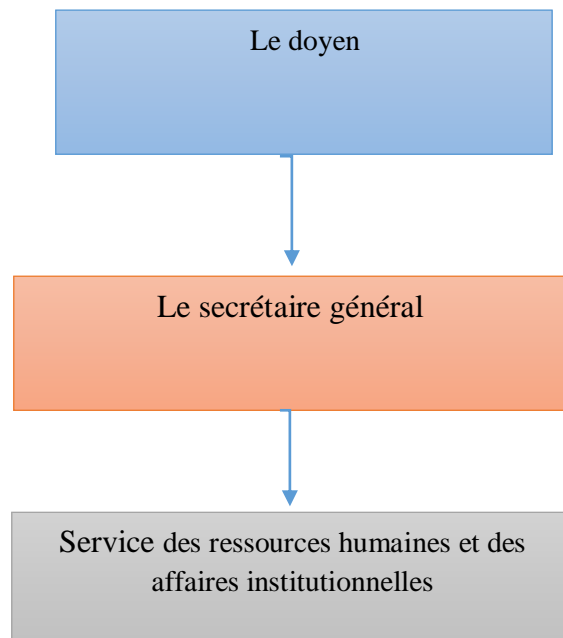


**Fonction :**  
**Chef du service des ressources humaines et des affaires  
 institutionnelles**

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

**1. Position dans l'organigramme :**



### 2. Mission:

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

### 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 :

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

### 7. Profil requis :

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licence ou équivalent</li> </ul>
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ;</li> <li>○ Compétences rédactionnelles ;</li> <li>○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ;</li> <li>○ Sens d'organisation ;</li> <li>○ Aisance relationnelle et communicationnelle ;</li> <li>○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française.</li> </ul>