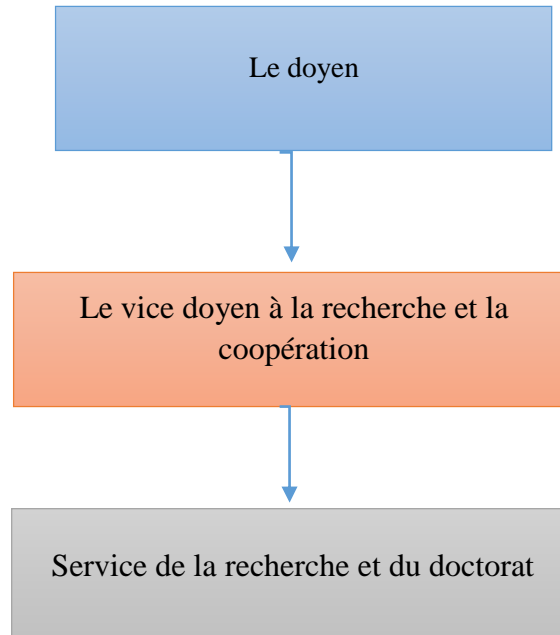


Fonction :
Chef du service de la recherche et du doctorat

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 ○ Pôle de la recherche & Doctorat de la Présidence de l'Université ○ Al Barid 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
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 ; ○ Sens d'organisation ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ;