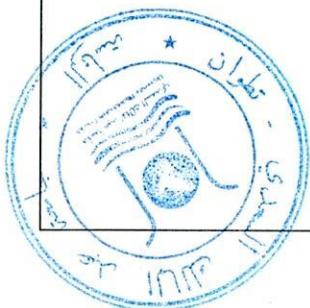


توضيف المناصب الشاغرة (٥٥ مصالح)

(كلية العلوم تطوان، كلية أصول الدين تطوان، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية تطوان، المدرسة العليا للأساتذة مارتيل، كلية العلوم والتكنولوجيات بطنجة، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة، المدرسة الوطنية للتجارة والتسويق بطنجة، الكلية المتعددة التخصصات العرائش، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية الحسيمة، كلية العلوم والتكنولوجيات الحسيمة)

القطب	المنصب الشاغر	التوضيف
العمادة	رئيس مصلحة الشؤون المالية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسک سجل محاسبة المصارييف؛ - إعداد التقارير الدورية؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتقدمة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛
العميد/المدير		



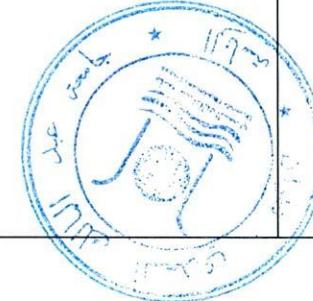
	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجرائد الوطنية وعلى بوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛ - المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - التنسيق مع لجان التفتيش والافتراض الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة؛ - الإشراف على مباريات الولوج؛ - الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل؛ - الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة؛ - إعداد الجذادات الخاصة بتقييم الطلبة بسلكي الإجازة والماستر؛ - الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال منظومة VT؛ 	<p style="text-align: center;">نائبة العميد المكلفة بالتكوين</p> <p style="text-align: center;">رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية وتتبع الخرجين</p> <p style="text-align: right;">نائب العميد/نائب المدير</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛ - إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛ - الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين بسلك الإجازة والماستر؛ - التتابع الإداري للتدريب المنجزة من طرف الطلبة؛ - الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلوك الإجازة والماستر؛ - تتبع برامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب؛ - تتبع وضعية الطلبة في وضعية إعاقة؛ - تتبع الخريجين؛ - تنظيم أرشيف المصلحة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية؛ - تتبع أعمال هيأكل البحث العلمي؛ - تتبع عملية التقييم لهيأكل البحث ومركز الدراسات للدكتوراه؛ - تتبع الإصدارات العلمية؛ - تتبع حركة الطلبة ومشاريع البحث الوطنية والدولية؛ - إعداد الدخول الجامعي لمراكز دراسات الدكتوراه؛ - الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه؛ - إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بسلوك الدكتوراه؛ - تتبع مشاريع التأطير المزدوج بسلوك الدكتوراه؛ 	<p style="text-align: center;">نائبة العميد المكلفة بالبحث والتعاون نائب العميد/نائب المدير</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛ - إعداد وتتابع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكتوراه الجدد والقدامى؛ - الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد дипломات؛ - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكتوراه؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...); - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ - إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛ - المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكایات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛ - تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛ - تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصلحة؛ - التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدير حظيرة السيارات؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقوله وغير المنقوله للمؤسسة؛ - تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة؛ 	<p style="text-align: center;">الكتابة العامة</p>



<ul style="list-style-type: none"> - تتبع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن؛ - التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة، والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام. 		
<ul style="list-style-type: none"> - السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحيئته؛ - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛ - الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛ - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛ - دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛ - الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛ - المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع صالح المؤسسة؛ - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛ - الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....). 	رئيس مصلحة المعلومات  الكتابة العامة	