

## توصيف المنصب الشاغر

التوصيف	المنصب الشاغر	وحدة الارتباط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على إعداد المناخ الملائم للعمل الجماعي بين أطر المصلحة وتتبع مواظبتهم وتقييمهم</li> <li>- التحيين بشكل منتظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز</li> <li>- تجميع كافة المعطيات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينة</li> <li>- تزويد الموقع الإلكتروني بمواد التواصل الخاصة بالبحث العلمي</li> <li>- تجميع كافة المعطيات الخاصة بالشراكة من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينة</li> <li>- التواصل مع الشركاء والباحثين</li> <li>- المساهمة في إعداد تداريب الطلبة بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع الخريجين</li> <li>- إعداد وتتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية</li> <li>- إعداد الدخول الجامعي لتكوينات الدكتوراه</li> <li>- الإشراف على عملية التسجيل القبلي والتسجيل وإعادة التسجيل بتكوينات الدكتوراه</li> <li>- إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بتكوينات الدكتوراه</li> <li>- تتبع مشاريع التأطير المزدوج بتكوينات الدكتوراه</li> <li>- تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بتكوينات الدكتوراه</li> <li>- إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد والقدامى</li> <li>- الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة</li> <li>- إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه</li> <li>- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات</li> <li>- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية.</li> <li>- التواصل ونشر الإعلانات الخاصة بأنشطة البحث العلمي والابتكار (طلب العروض، المنح، الجوائز، التظاهرات...)</li> <li>- تتبع حركية الطلبة الدكاترة خارج المغرب</li> <li>- التواصل الداخلي والخارجي</li> <li>- العمل على إشعاع المؤسسة بالتنسيق مع مختلف الجهات المتدخلة</li> </ul>	<p>رئيس(ة) مصلحة البحث، التعاون، الشراكة والتداريب</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والشؤون الخارجية</p>

## توصيف المنصب الشاغر

التوصيف	المنصب الشاغر	وحدة الارتباط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بمردودية وأداء موظفي المصلحة وتتبع مواظبتهم وتقييمهم</li> <li>- الإشراف على التسيير الجيد لعمليات التسجيل القبلي والتسجيل وإعادة التسجيل</li> <li>- إعداد لائحة الطلبة المترشحين لنيل المنح</li> <li>- السهر على التواصل مع الأساتذة والطلبة عبر جميع وسائل التواصل المتاحة</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- نشر نتائج المداولات (النقط، القرارات ...)</li> <li>- المساهمة في إعداد تداريب الطلبة بالتنسيق مع مصلحة البحث، التعاون، الشراكة والتدريب</li> <li>- المساهمة في تطوير وتحسين أدوات التسيير الأكاديمي (Apogée)</li> <li>- تتبع آليات حركية الطلبة بين المسالك وتنفيذها</li> <li>- إعداد تقارير الإحصائية (المسالك، عدد المسجلين، عدد المتخرجين ...)</li> <li>- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية</li> <li>- إعداد الدبلومات وشهادة التسجيل وبيانات النقط وبطاقات الطلبة</li> <li>- تتبع ملفات تسجيل الطلبة الأجانب</li> <li>- إعداد تقارير دورية تخص سير المصلحة</li> <li>- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ...)</li> <li>- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات.</li> <li>- السهر على تنفيذ بنود القانون الداخلي للمؤسسة والمرتبطة بالمصلحة</li> <li>- السهر على إعداد المناخ الملائم للعمل الجماعي بين أطر المصلحة</li> <li>- الحرص على حسن العلاقة مع الرؤساء والزملاء والمرتفقين</li> </ul>	<p>رئيس(ة) مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع الخرجين</p>	<p>نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية</p>
--	--	---

### توصيف المنصب الشاغر

التوصيف	المنصب	وحدة الارتباط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بمردودية وأداء الموظفين وتتبع مواظبتهم وتقييمهم</li> <li>- التتبع اليومي لانضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية</li> <li>- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين</li> <li>- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين</li> <li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات...)</li> <li>- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة</li> <li>- انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية</li> </ul>	<p>رئيس(ة) مصلحة الشؤون الإدارية،</p>	<p>الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهرة على تنظيمها</li><li>- الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة</li><li>- تتبع النصوص القانونية المتعلقة بالموارد البشرية والسهرة على تطبيق النصوص القانونية ودليل الإجراءات</li><li>- إعداد تقارير دورية الخاصة بالمصلحة</li><li>- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهرة على تجويد المؤشرات</li><li>- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية....)</li><li>- تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة</li><li>- المساهمة في إنجاز الدراسات التقنية والصيانة</li><li>- تتبع صفقات أشغال البناء، الصيانة والمعدات والخدمات</li><li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة</li><li>- التواصل مع الموظفين أساتذة وإداريين عبر مختلف الوسائل المتاحة</li></ul>	<p>الموارد البشرية، الشؤون المؤسسية، الممتلكات واللوجستيك)</p>	
---	--	--