

توصيف المناصب الشاغرة بكلية العلوم والتكنولوجيات بالمحمدية

| القطب/القسم | المنصب الشاغر | الوصف |
|-------------|-----------------------|---|
| العميد | رئيس(ة) مصلحة المالية | <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بمختلف المرجعيات والمساطر القانونية المنظمة للمصلحة و القوانين المتعلقة بالصفقات و التدبير المالي و المحاسباتي للمؤسسات العمومية. - إعداد خطة عمل المصلحة والتسيير مع مختلف المتدخلين - إعداد مشاريع ميزانية التسيير والتجهيز لمجلس المؤسسة والوقوف على مختلف التعديلات المقررة - إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة بتنسيق مع مختلف المتدخلين - تتبع وتتنفيذ ميزانية المؤسسة - مسلك سجل محاسبة المصادر - تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) - تتبع تسليم الصفقات - تتبع ضبط والإعلان على جميع المداخل - تنظيم وتتبع عملية الأداء بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي - تدبير برامج توظيف المداخل الخاصة (التكوين المستمر، البحث والخدمات----) - حصر شساعة المداخل - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية والمساهمة في تجويد خطة عمل المؤسسة - الوقوف على تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بالميزانية - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات - إعداد بنك معلومات خاص بالشركات - إعداد مرجعية الأثمان - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية و وزارة المالية....) - إعداد مختلف التقارير الدورية - تمثيل المؤسسة في الاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة عند الانتداب من طرف رئيس المؤسسة - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداء في آجالها |



| القطب/القسم | المنصب الشاغر | الوصف |
|---|---|--|
| نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية | رئيس(ة) مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية و تتبع الخريجين | <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على التسيير الجيد لعمليات التسجيل القبلي و التسجيل و إعادة التسجيل - تنفيذ البرمجة السنوية للأنشطة البيداغوجية - إعداد لائحة الطلبة المرشحين لنيل المنح - التنسيق وتوزيع الفضاءات البيداغوجية - السهر على التواصل مع الأساتذة والطلبة عبر جميع وسائل التواصل المتاحة في كل ما يخص الشؤون البيداغوجية - التنسيق وتوفير لوازم إجراء الامتحانات - مواكبة المداولات (النقط، المحاضر....) و نشر النتائج - المساهمة في إعداد تدريبات الطلبة بتنسيق مع مصلحة البحث، التعاون، الشراكة و التدريب - السهر على نظام أبوجي(Apogée) والممساهمة في تطويره - تتبع آليات حركة الطلبة الوطنية و الدولية و تتبع عمليات التوجيه و إعادة التوجيه - إعداد التقارير الإحصائية (المسالك، عدد المسجلين، عدد المتردجين...) - إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية - إعداد дипломات و شواهد التسجيل وبيانات النقط - تتبع ملفات تسجيل الطلبة المغاربة والأجانب - إعداد تقارير دورية - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية....) - تمثيل المؤسسة في الاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة عند الانتداب من طرف رئيس المؤسسة - إعداد و تطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات. |



| القطب/القسم | المنصب الشاغر | التوصيف |
|--|---|---|
| نائب العميد المكلف بالبحث العلمي و التعاون | رئيس(ة) مصلحة البحث، التعاون، الشراكة و التدريب | <ul style="list-style-type: none"> - التحفيز بشكل منتظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز - تنسيق تنظيم تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتنسيبها - تتبع مشاريع البحث العلمي - الإشراف على عملية التسجيل القبلي والتسجيل وإعادة التسجيل بتكوينات الدكتوراه - إعداد الدخول الجامعي لتكوينات الدكتوراه - إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بتكوينات الدكتوراه - تتبع مشاريع التأطير المزدوج بتكوينات الدكتوراه - تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بتكوينات الدكتوراه - إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكتوراه الجدد و القدامى - الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث و إعداد дипломات - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكتوراه - إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه - تجميع كافة المعطيات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينة - تزويد الموقع الإلكتروني بممواد التواصل الخاصة بالبحث العلمي - العمل على التعريف بالموارد الإلكترونية المتاحة للأساتذة والطلبة - إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة و تتبعها - تجميع كافة المعطيات الخاصة بالشراكة من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينة - التواصل مع الشركاء والباحثين - المساهمة في إعداد تدريب الطلبة بتنسيق مع مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية و تتبع الخريجين - إعداد وتتابع برامج الشراكة و التعاون و الاتفاقيات الوطنية و الدولية - تتبع أعمال هيأكل البحث العلمي - تتبع عملية التقييم لهياكل البحث و تكوينات الدكتوراه - تتبع الإصدارات العلمية - تمثيل المؤسسة في الاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة عند الانتداب من طرف رئيس المؤسسة - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية....) - إعداد و تطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات - إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية. |



| الوصف | المنصب الشاغر | القطب/القسم |
|---|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين - تتبع ملفات ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين - تتبع تدبير الشؤون الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف التعين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....) - تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة - انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية - تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمهن على تنظيمها - الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة - تتبع النصوص القانونية المتعلقة بالموارد البشرية والمهن على تطبيق النصوص القانونية ودليل الإجراءات - السهر على تجوييد المؤشرات المتعلقة بمردودية وأداء الموظفين - تسيير وصيانة ومسك سجلات وتصاميم وثائق ممتلكات المؤسسة - المساهمة في إنجاز الدراسات التقنية والصيانة - المساهمة في إعداد صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات والخدمات وتتبع إنجازها واستقبالها - تتبع سجلات الممتلكات المنقوله وغير المنقوله للمؤسسة - إعداد تقارير دورية - تمثيل المؤسسة في الاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة عند الانتداب من طرف رئيس المؤسسة - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجوييد المؤشرات - التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية....). | رئيس(ة) مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية، الشؤون المؤسساتية، الممتلكات و اللوجستيك) | الكتابة العامة |



| الوصف | المنصب الشاغر | القطب/القسم |
|--|-------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - مراقبة وتتبع التطورات التكنولوجية عن كثب - إقامة مشاريع لتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات وفقا لاحتياجات الطلبة والأساتذة والموظفين - وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات - إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات متقدمة وآمنة وقابلة للتتوسيع - ضبط الاحتياجات سنويا من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات - تحديد المواصفات التقنية لجميع المعدات التكنولوجية وصياغة الشق التقني من طلبات العروض المساهمة في لجانها والمشاركة في اللجنة التقنية لاختيار مقدمي الخدمات - التتبع والمراقبة التقنية لجميع المشاريع المنفذة - تطوير البنية التحتية الرقمية وتطوير البرامج والتطبيقات التي يتم احتياجها والإشراف على الأنظمة المعلوماتية داخل المؤسسة - الإشراف على شبكات الأنترنت بالمؤسسة والسهر على تأمينها وحمايتها - التأكيد من توفر وإدارة جميع خدمات تكنولوجيا المعلومات والشبكات - دراسة وتحليل الأعطال في النظم المستخدمة أو في الشبكات أو الخوادم والمساهمة في وضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها - إدارة منصات المحاكاة الافتراضية ومركز البيانات - إدارة وتحيين موقع المؤسسة - إعداد تقارير دورية - إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالمصلحة - إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات - التنسيق الدائم مع الجامعة فيما يخص جميع الخدمات والأنظمة الأساسية المتاحة على مستوى الجامعة (منصات التعلم عن بعد، الخ...) - تمثيل المؤسسة في الاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة عند الانتداب من طرف رئيس المؤسسة - السهر على إعداد المناخ الملائم للعمل الجماعي بين تقنيي وأطر المصلحة - تقديم المساعدة التقنية للطاقم الإداري والأساتذة و توفير الاستشارة التقنية. | رئيس(ة) مصلحة المعلومات | الكتابة العامة |

