

المصالح الشاغرة بالمؤسسات الجامعية

المصلحة	المسؤول المشرف	المؤسسة الجامعية
مصلحة الشؤون الطلابية والإحصائيات وتتبع الخريجين	نائب العميد المكلف بالتكوين	المؤسسات التي يفوق عدد طلبتها 900 ويقل عن 9000 . (5 مصالح)
مصلحة البحث والتعاون والشاركة والتدريب	نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون	● كلية العلوم ● كلية الطب والصيدلة ● المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية ● المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير ● المدرسة العليا للتكنولوجيا بوجدة
مصلحة الشؤون الإدارية	الكاتب العام للمؤسسة	
مصلحة الإعلاميات		
مصلحة الشؤون المالية	الإشراف المباشر لرئيس المؤسسة	



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة الشؤون الطلابية والإحصائيات وتتبع الخريجين

تعريف الوظيفة	المسؤول المشرف: نائب العميد او المدير المكلف بالتكوين
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على عمليات تسجيل وإعادة تسجيل الطلبة؛- تحديد البرنامج السنوي للدراسة والتقييم والعطل الجامعية؛- ضبط وتتبع وتديبر ملفات الطلبة المسجلين بالمؤسسة؛- الإشراف على إجراءات تسليم الشواهد الجامعية وتتبع عمليات التخرج؛- الإشراف على آليات انتقال الطلبة بين المسالك؛- إصدار الشهادات الجامعية والتأكد منها والعمل على توقيعها من قبل رئيس المؤسسة وارسالها الى المصلحة المكلفة برئاسة الجامعة- ضمان تديبر منح الطلبة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة- تنسيق برامج التكوين المستمر مع المصلحة المكلفة برئاسة الجامعة- تفعيل نظام مراقبة وتتبع إدماج الخريجين وتتبع أشغاله بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛- الإشراف على أنشطة التوجيه والإعلام لفائدة الطلبة الجدد والقداى بالمؤسسة؛- تنسيق وتتبع مختلف الأنشطة الأكاديمية والثقافية والرياضية بالمؤسسة؛- تديبر ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الامام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التاطير الاداري- الامام بتقنيات التواصل و التمکن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة البحث والتعاون والشراكة والتدريب

تعريف الوظيفة	مصلحة البحث والتعاون والشراكة والتدريب المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون او نائب المدير
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- متابعة برامج البحث الخاصة بالمؤسسة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛- المساهمة في إعداد عقود البحث الخاصة بالمؤسسة وفي تنفيذ بنودها؛- جمع وتنظيم وضبط المعلومات المتعلقة بأنشطة البحث العلمي والابتكار بالمؤسسة ووضعها رهن إشارة مصالح رئاسة الجامعة- تتبع عمليات طلبات اعتماد هيكل البحث بالمؤسسة وتنسيقها ؛- تحضير ملفات المنح المخصصة للبحث العلمي بالمؤسسة تحضير مشروع توزيع المنح المخصصة للبحث العلمي بالمؤسسة؛- تنظيم وتنسيق أنشطة المؤسسة المتعلقة بالتعاون الدولي ؛- تتبع أنشطة الحركة للأساتذة الباحثين بالكلية والطلبة المسجلين بها؛- تنسيق أنشطة الشراكة بالمؤسسة؛- المساهمة في إعداد عقود الشراكة بالمؤسسة وتتبع تنفيذ بنودها؛- تنسيق مشاريع التعاون مع مصالح رئاسة الجامعة- إعداد تقارير الانجاز الخاصة بأنشطة الشراكة.- بالنسبة للكلية يضاف:- الإشراف على عمليات تسجيل وإعادة تسجيل الطلبة بسلك الدكتوراه وضبط وتتبع وتبديل ملفاتهم؛- الإشراف على إجراءات تسليم الشواهد الجامعية الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه وتتبع عمليات التخرج؛- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الامام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك





<ul style="list-style-type: none">- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التاطير الاداري- الامام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي	
--	--



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الشؤون الإدارية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الإدارية المسؤول المشرف: الكاتب العام للمؤسسة
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم مباريات توظيف الأطر الإدارية والتقنية والأساتذة الباحثين بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛- المساهمة في تنظيم الامتحانات المهنية الخاصة بالأطر الإدارية والتقنية العاملين بالمؤسسة بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة- تنسيق العمل الإداري المتعلق بتدبير الموارد البشرية بالمؤسسة مع مصالح رئاسة الجامعة؛- المساهمة في عملية تقييم الموظفين الإداريين والتقنيين؛- إنجاز اقتراحات ترقى الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين؛- إنجاز وتسليم الشواهد والوثائق الإدارية المختلفة؛- مراقبة حضور الموظفين (الغياب، مغادرة مقر العمل....)- معالجة جميع الملفات الإدارية المتعلقة بتدبير الوارد البشرية الإدارية والتقنية والأساتذة الباحثين وتنفيذ القرارات المتخذة في شأنها؛- اعداد البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بالموظفين التابعين للمؤسسة و ايفاده لرئاسة الجامعة؛- تنظيم عمليات انتخاب ممثلي الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين والطلبة في حظيرة مجلس المؤسسة؛- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
	<ul style="list-style-type: none">- الامام التام بقانون الوظيفة العمومية- الامام بكل القوانين المتعلقة بالتدبير الإداري و الإحاطة بالمستجدات الخاصة بتدبير الموارد البشرية- المام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الامام بتقنيات التواصل



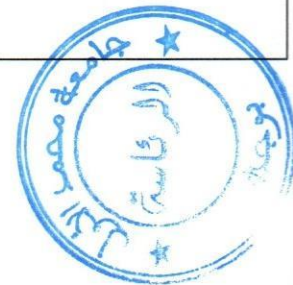


	<ul style="list-style-type: none">- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي	
--	--	--



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الإعلاميات

تعريف الوظيفة	مصلحة الإعلاميات المسؤول المشرف: الكاتب العام للمؤسسة
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- صيانة الخدمات الرقمية بالمؤسسة؛ - صيانة وتنشيط فضاء العمل الرقمي؛ - إنجاز مشاريع الأرشيف الإلكتروني وإحداث نظام للتسجيل الرقمي؛ - ضمان المراقبة والتواصل في الميدان الرقمي؛ - صيانة البنية التحتية لمعدات شبكة الاتصال، والبرمجيات - تدير مستودع الأجهزة والبرامج المعلوماتية بالمؤسسة؛ - الإشراف على عمليات اقتناء وصيانة التجهيزات المعلوماتية ورخص تشغيل برامجها - ضمان المراقبة التكنولوجية الدائمة وتطوير استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات. تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة والتنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الشؤون المالية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون المالية المسؤول المشرف: الإشراف المباشر لرئيس المؤسسة
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- إعداد الوثائق المتعلقة بميزانية المؤسسة؛ - إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بالتدبير المالي - تتبع العمليات المرتبطة بالمشتريات وتنظيمها؛ - تتبع العمليات المرتبطة بالتصفية والجدولة وتنظيمها؛ - إعداد وضعيات الميزانية؛ - الإشراف على عملية الجرد السنوي للممتلكات من بنايات وتجهيزات و مقتنيات. - اعداد و تتبع السجلات الخاصة بالجرد - تدير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الالمام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الالمام بقانون الصفقات العمومية - الالمام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب - التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية - التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية - الالمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التاطير الاداري - الالمام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي

