

المصالح الشاغرة بالمؤسسات الجامعية

المصلحة	المسؤول المشرف	المؤسسة الجامعية
مصلحة الشؤون الطلابية	نائب العميد الكلف بالتكوين	المؤسسات التي يفوق عدد طلبتها 9000 (8 مصالح)
مصلحة التوقعات والإحصائيات وتتبع الخريجين		
مصلحة البحث والدكتوراه	نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون	● كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية ● كلية الآداب والعلوم الإنسانية ● الكلية المتعددة التخصصات
مصلحة التعاون والشراكة والتدريب		
مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية	الكاتب العام للمؤسسة	
مصلحة الممتلكات واللوجستيك		
مصلحة الإعلاميات		
مصلحة الشؤون المالية	الإشراف المباشر لعميد الكلية	



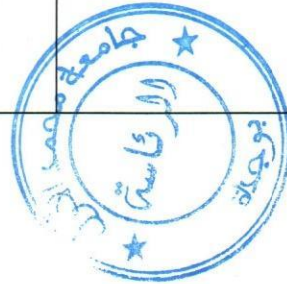
توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الشؤون الطلابية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الطلابية المسؤول المشرف: نائب العميد الكلف 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 ماثلة؛○ 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؛- الإشراف على أنشطة التوجيه والإعلام لفائدة الطلبة الجدد؛- ضبط وتبويب ملفات الطلبة المسجلين بالكلية؛- الإشراف على إجراءات تسليم الشواهد الجامعية وتبويب عمليات التخرج؛- الإشراف على آليات انتقال الطلبة بين المسالك؛- إصدار الشهادات الجامعية والتأكد منها والعمل على توقيعتها من قبل عميد الكلية وارسالها الى المصلحة المكلفة برئاسة الجامعة- ضمان تدبير المنح المخولة لطلبة المؤسسة بالتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة- تنسيق برامج التكوين المستمر مع المصلحة المكلفة برئاسة الجامعة- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الاداري- الامام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة



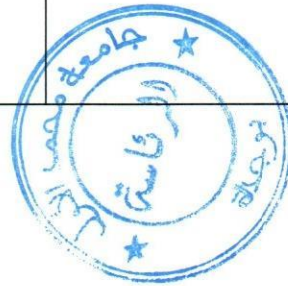
توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التوقعات والإحصائيات وتتبع الخريجين

تعريف الوظيفة	مصلحة التوقعات والإحصائيات وتتبع الخريجين المسؤول المشرف: نائب العميد الكلف بالتكوين
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	- تفعيل نظام وتتبع إدماج الخريجين وتتبع أشغاله بتنسيق مع مصالح رئاسة الجامعة؛ - تنسيق وتتبع مختلف الأنشطة الأكاديمية والثقافية والرياضية بالكلية؛ - تتبع إجراءات تقييم التمدرس وتقييم نوعية التكوينات؛ - تجميع ومعالجة وتحليل ونشر جميع الإحصائيات الجامعية المتعلقة بجميع جوانب منظومة التعليم العالي؛ - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - 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 البحث والدكتوراه

تعريف الوظيفة	مصلحة البحث والدكتوراه المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون
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 ماثلة؛ ○ 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	- تسجيل وإعادة تسجيل الطلبة بسلك الدكتوراه و ضبط وتتبع وتدبير ملفاتهم؛ - تسليم الشواهد الجامعية الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه وتتبع عمليات التخرج؛ - جمع وتنظيم وضبط المعلومات المتعلقة بأنشطة البحث العلمي والابتكار بالمؤسسة ووضعها رهن إشارة مصالح رئاسة الجامعة - تتبع عمليات طلبات اعتماد هياكل البحث بالمؤسسة وتنسيقها؛ - تحضير ملفات المنح المخصصة للبحث العلمي بالمؤسسة - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - 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 التعاون والشراكة والتدريبات

تعريف الوظيفة	مصلحة التعاون والشراكة والتدريبات المسؤول المشرف: نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون
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	- تنظيم وتنسيق أنشطة المؤسسة المتعلقة بالتعاون الدولي ؛ - الإشراف على برامج ومشاريع التعاون الدولي الخاص بالمؤسسة وضمان تتبعها ؛ - توجيه 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 - تنسيق مشاريع التعاون مع جمعيات المجتمع المدني - إعداد تقارير الانجاز الخاصة بأنشطة الشراكة. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
الموارد البشرية والشؤون المؤسسية

تعريف الوظيفة	مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية 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 ترقية 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 في حظيرة مجلس المؤسسة والإشراف عليها؛- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<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 والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي

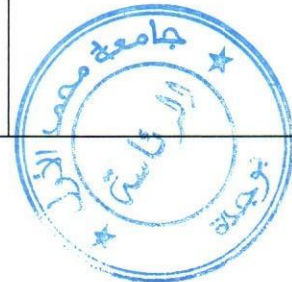


<ul style="list-style-type: none">- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التاطير الاداري- الامام بتقنيات التواصل- التمکن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي	
--	--



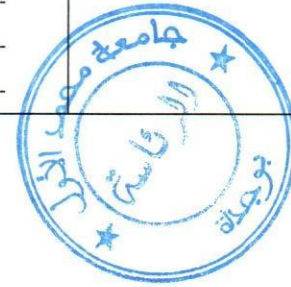
توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الممتلكات واللوجستيك

تعريف الوظيفة	مصلحة الممتلكات واللوجستيك 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	- تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة و المادية و اللامادية - تطبيق المخطط الإداري للمؤسسة بتنسيق مع مصلحة الممتلكات واللوجستيك التابعة لرئاسة الجامعة - التتبع والإشراف على أشغال البناء وإعادة البناء و صياغة محاضر الاوراش - الإشراف على عمليات صيانة البنايات القائمة؛ - الإشراف على عملية الجرد السنوي للممتلكات من بنايات وتجهيزات و مقتنيات.. - اعداد و تتبع السجلات الخاصة بالجرد - تدبير حظيرة السيارات الخاصة بالمؤسسة. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التاطير الإداري - 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 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 ماثلة؛ ○ 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 الأرشفة الالكترونية وإحداث نظام للتسجيل الرقمي؛ - ضمان المراقبة والتواصل في الميدان الرقمي؛ - صيانة البنية التحتية لمعدات شبكة الاتصال، والبرمجيات - تدبير 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 و المؤهلات	- الإلمام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التاطير الاداري - الإلمام 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 المالية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون المالية المسؤول المشرف: الإشراف المباشر لعميد الكلية
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؛ - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بقانون الصفقات العمومية - الامام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب - التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية - التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي

