

توصيف المناصب الشاغرة بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بالرباط

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب / القسم
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية - مسك سجل محاسبة المصاريف - التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات في الزمن الميسر (التكوينات المؤدى عنها) - إعداد مختلف التقارير الدورية - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية) - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجرائد الوطنية - وعلى البوابة 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 في إعداد بنك معلومات خاص بالشركات - التنسيق في عملية تتبع تسليم الصفقات - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن والتأشير عند الاستلام - التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي 	المصلحة المالية	العميد



جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
Université Mohammed V de Rabat
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
Mohammed V University in Rabat
Faculty of Letters & Human Sciences

<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 لوائح تقييم الطلبة بسلكي الإجازة والماستر- إخبار ونشر استعمال الزمن الخاص بكل مسلك، ومتابعة التعديلات الخاصة به- إعداد دبلومات الطلبة الخريجين بسلكي الإجازة والماستر- الوقوف على جاهزية قاعات الدرس والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها- الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلكي الإجازة والماستر- إعداد وتسليم الوثائق الإدارية الخاصة بالطلبة (مختلف الوثائق)	<p>مصلحة الشؤون الطلابية</p>	<p>نائب العميد المكلف بالتكوين</p>
<ul style="list-style-type: none">- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة- إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلكي الإجازة والماستر- تتبع التدرييب المنجزة من طرف الطلبة- تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة- تتبع وضعية الطلبة الأجانب- تتبع وضعية الطلبة في حالة إعاقة- تتبع الخريجين- تنظيم أرشيف المصلحة	<p>مصلحة التوقعات والإحصائيات وتتبع وإدماج الخريجين</p>	





جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
Université Mohammed V de Rabat
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
Mohammed V University in Rabat
Faculty of Letters & Human Sciences

<ul style="list-style-type: none">- إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه- إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بسلك الدكتوراه- تتبع مشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه- تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه- إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد والقدامى- الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة- إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه- الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد الدبلومات- تتبع أعمال هياكل البحث العلمي- تتبع عملية التقييم لهياكل البحث- تنظيم الدورات التكوينية الخاصة بسلك الدكتوراه- ضبط المعطيات الخاصة بالمسار العلمي والبحثي للطلبة الباحثين- تتبع الإصدارات العلمية للطلبة الباحثين	<p>مصلحة البحث والدكتوراه</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>
<ul style="list-style-type: none">- حفظ الاتفاقيات الوطنية والدولية الخاصة بالتعاون والشراكة والتدريب- وضع نمذجة للاتفاقيات المعتمدة على مستوى الكلية- السهر على إعمال برامج الشراكة- اعتماد مؤشرات الانجاز على مستوى الشركات والتعاون- تتبع اتفاقيات التعاون- إعمال مضامين الاتفاقيات- تقديم الرأي حينما يتعلق بمسألة تجديد الاتفاقيات- انجاز التقارير الدورية الخاصة بكل نوع من أنواع الاتفاقيات- إعمال التوصيات ذات الصلة الصادرة عن مجلس الكلية- المساهمة في تنمية التعاون- تيسير عمل بنيات البحث بالكلية ومساعدتها على عقد شركات واتفاقيات وطنية ودولية- تيسير وتوجيه الطلبة على مستوى التدريب- تتبع تقارير التدريب الخاصة بالطلبة- إنجاز تقارير سنوية حول وضعية تدريب الطلبة بالكلية	<p>مصلحة التعاون والشراكة والتدريب</p>	





جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
Université Mohammed V de Rabat
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
Mohammed V University in Rabat
Faculty of Letters & Human Sciences

<ul style="list-style-type: none">- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، التقاعد الانتقالات، الوضعيات....)- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين- انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها- المساهمة في إعداد وتحسين النظام الداخلي للمجلس- المساهمة في عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية- تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة وتنظيم أرشيف المصلحة	<p>مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية</p>	
<ul style="list-style-type: none">- التنسيق في عملية تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة- التنسيق في تدبير حظيرة السيارات- تدبير أرشيف المؤسسة- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة- التنسيق في عملية تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة- التنسيق في عملية تتبع وضعية مخزن المؤسسة- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام- تتبع النصوص القانونية بشكل عام- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية- تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعاوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية	<p>مصلحة الممتلكات واللوجستيك</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p>





جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
Université Mohammed V de Rabat
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
Mohammed V University in Rabat
Faculty of Letters & Human Sciences

<ul style="list-style-type: none">- السهر على تطوير وصيانة قاعدة المعطيات حسب حاجيات المؤسسة- الإشراف المستمر على موقع المؤسسة وتعيينه- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الالكترونية- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة- إدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي- المواكبة التقنية لجميع مصالح المؤسسة- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات- تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة- إعداد لوائح تقييم الطلبة- تقسيم الطلبة المسجلين إلى مجموعات (دروس نظرية ودروس توجيهية أو تطبيقية)- الإشراف على التصحيح الأوتوماتيكي للامتحانات باستعمال التكنولوجيا الحديثة- الإشراف على منصات التعليم عن بعد عند الاقتضاء- مواكبة مصالح الكلية خلال عملية إدخال ملفات الطلبة بقاعدة المعطيات والسهر على إمداد الطلبة بالبريد الالكتروني المؤسساتي وكل ما يتعلق بذلك.	<p>مصلحة المعلومات</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p>
--	------------------------	---

