

توصيف المناصب الشاغرة بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بالرباط

القسم / القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
العميد	مصلحة المالية	- إعداد وتبويب السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية - مسك سجل محاسبة المصاريف - التسويق في إعداد وتبويب برامج التكوين المستمر والتكوينات في الزمن الميسر (التكوينات المؤدى عنها) - إعداد مختلف التقارير الدورية - إعداد خطة عمل المصلحة والتسويق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية) - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية - التسويق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجراند الوطنية وعلى التوبة الخاصة بالصفقات العمومية - المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الانترام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشعاعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات - التسويق في إعداد بنك معلومات خاص بالشركات - التسويق في عملية تتبع تسليم الصفقات - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى - التسويق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن والتأشير عند الاستلام - التسويق مع لجان التفتيش والإقتصاص الداخلي والخارجي
نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون	مصلحة الشؤون الدراسية والطالبية	- 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



جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
Université Mohammed V de Rabat
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

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)		

