

توصيف المنصب الشاغر

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم/القسم
<p>تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛</p> <p>تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعية.....)؛</p> <p>تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛</p> <p>تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة؛</p> <p>انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</p> <p>الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</p> <p>تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</p> <p>الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛</p> <p>اعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛</p> <p>إعداد وتعيين النظام الداخلي للمجلس؛</p> <p>الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</p> <p>تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</p> <p>تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</p> <p>تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛</p> <p>تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛</p> <p>تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</p> <p>إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكتاب العام)</p>

