

اختصاصات الأقسام المفتوحة للتباري برئاسة جامعة محمد الأول وجدة

تبعاً لقرار رئيس جامعة محمد الأول
الصادر بتاريخ 16 فبراير 2021.....

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام الشاغرة

Poste de Chef de la Division de la formation Fiche descriptive

Corps concerné	Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent
Mission	Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté. Assurer la gestion des formations initiales , formations continues et formation à distance de l'université .
Organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Vice-président chargé des affaires académiques et estudiantines .

Description du poste

Le Chef de la division de la formation est chargé de :

- Coordonner l'élaboration de l'offre de formation de l'université et assurer le suivi de son implementation et son évaluation ;
- Superviser l'élaboration des filières de formation et coordonner les opérations d'évaluation de ces filières et assurer le suivi du processus de leur accreditation ;
- Coordonner la preparation et la mise en place des normes pédagogiques complémentaires ; Superviser les actions d'évaluations des enseignements et l'évaluation de la qualité des formations ;
- Superviser les mécanismes de mobilité des étudiants entre filières ;
- Coordonner les activités de promotion du partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités d'enseignement ;
- Préparer le projet de repartition des subventions allouées à l'enseignement ;
- Elaborer les bilans des réalisations des activités de formation de l'université ;
- Coordonner les activités de reconnaissance des diplômés et de parcours d'enseignement ;
- Superviser les programmes de formation continue du personnel enseignants et de renforcement des capacités pédagogiques ;
- Mener les actions de fédération des moyens et d'optimisation d'utilisation des ressources entre l'ensemble des intervenants de l'université dans le domaine de l'enseignement ;
- Superviser l'élaboration et l'exécution des contrats de formation continue de l'université ;
- Coordonner les opérations d'autorisation d'ouverture des formations continues ;
- Superviser le processus de délivrance des diplômes et assurer le suivi de la diplomation ;
- Coordonner les opérations de création et de mise en place des formations à distance .

Compétences exigées pour le poste

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;
- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire , former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités .
- Capacité d'analyse et de synthèse ; Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu, requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des langues (arabe , français et éventuellement l'anglais)

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé , dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.



Poste de Chef de la division des affaires étudiantes et de la vie universitaire

Fiche descriptive

Corps concerné	Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent
Mission	Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté . Assurer la gestion des affaires estudiantines et de la vie universitaire et le suivi de l'insertion des lauréats .
Organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Vice-président chargé des affaires académiques et estudiantines.

Description du poste

Le Chef de la division des affaires estudiantines et de la vie universitaire est chargé de :

- Superviser les opérations d'inscription et de réinscriptions des étudiants et la mise en oeuvre du calendrier annuel d'enseignement et de vacances universitaires ;
- Approuver les diplômes à délivrer par l'université et les soumettre à la signature du président ;
- Assurer la gestion des bourses octroyées aux étudiants de l'université en collaboration avec l'ONOUSC ;
- Coordonner les activités d'information et d'orientation auprès des élèves bacheliers et des étudiants ;
- Elaborer un programme annuel sur les différentes activités para-académiques, culturelles et sportives de l'université ;
- Elaborer la répartition du budget pour financer ces activités ;
- Elaborer les bilans des réalisations de ces activités ;
- Coordonner les actions de développement des bibliothèques universitaires et promouvoir l'édition du livre universitaire ;
- Superviser, coordonner et animer le dispositif de suivi d'insertion des lauréats en collaboration avec les établissements universitaires ;
- Superviser les actions de facilitation de l'embauche des diplômés de l'université .

Compétences exigées pour le poste

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;
- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités .
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ; Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu, requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des langues (arabe, français et éventuellement l'anglais).

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé, dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.



Poste de Chef de la division de la recherche scientifique

Fiche descriptive

Corps concerné	Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent Être titulaires et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté .
Mission	Mettre en oeuvre les actions de promotion, développement et de suivi-évaluation des activités de recherche de l'université .
Organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Vice-président chargé de la recherche, coopération et partenariat.

Description du poste

Le Chef de la division de la recherche scientifique est chargé de :

- Elaborer et mettre en oeuvre les programmes de recherche de l'université et assurer leur suivi-évaluation en cohérence avec les orientations de la politique nationale de recherche et d'innovation ;
- Superviser l'élaboration et l'exécution des contrats de recherche de l'université ;
- Superviser et piloter les structures de recherche de l'université et assurer le suivi de leurs travaux ;
- Superviser les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'université ;
- Mettre en place les actions visant la valorisation des résultats de recherche de l'université ;
- Préparer le projet de répartition des subventions allouées à la recherche ;
- Coordonner la répartition des moyens financiers alloués par l'université aux programmes, projets et structures de recherche et assurer le suivi des réalisations ;
- Elaborer les plans d'action et les bilans des réalisations des activités de recherche de l'université ;
- Mener les actions de fédération des moyens et d'optimisation d'utilisation des ressources entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche de l'université ;
- Superviser les opérations d'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'université ;
- Mener des activités de veille scientifique, technologique et d'intelligence économique ;
- Garantir la protection de la propriété intellectuelle de l'Université ;
- Recueillir, organiser et diffuser les informations liées aux activités de la recherche scientifique et de l'innovation de l'université et les mettre à la disposition du département de tutelle .

Compétences exigées pour le poste

- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;
- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités .
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu, requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des langues (arabe, français et éventuellement l'anglais) .

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé, dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.



Poste de Chef de la division du budget et des affaires financières

Fiche descriptive

Corps concerné	Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d' un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'anciennete .
Mission	Préparation et l'exécution du budget de l'université ainsi que toutes les questions liées à la gestion financière de l' université .
Organigramme	Sous l'autorite hierarchique du President de l'Université .

Description du poste

Le Chef de la division du budget et des affaires financières est chargé de :

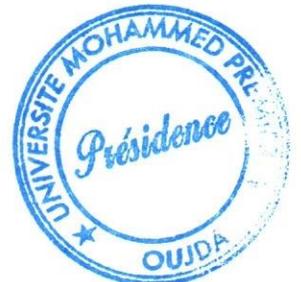
- Elaborer le budget de l'université et assurer son execution ;
- Superviser la preparation et l'exécution des budgets des établissements universitaires et consolider les situations comptables et budgétaires ;
- Elaborer les documents liés à la gestion financière de l'université en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur (consolidation des données financières et fiabilité des comptes. . .) ;
- Superviser, organiser et assurer les actes liés à l' achat, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement de l' universite ;
- Mettre en place les procédures de gestion et les systèmes de contrôle de qualité de la gestion financière ;
- Superviser les missions d'audit interne ;
- Coordonner et assurer le suivi des paiements avec le tressorier payeur de l' université ;
- Coordonner et assurer le suivi du visa des actes d'engagements de l' université avec le controleur d' Etat de l' université ;
- Elaborer les situations budgétaires et répondre aux requêtes d'information du departement ministeriel de tutelle .

Competences exigees pour le poste

- Connaissance du fonctionnement de l' université et de ses composantes ; Maitrise de la réglementation relative à la finance publique ;
- Maitrise de l'organisation budgétaire ;
- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités .
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting , compte rendu , requêtes , courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maitrise des outils informatiques ;
- Maitrise des langues (arabe , français et eventuellement l' ang lais).

Observations particulieres :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé , dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.



Poste de chef de division des affaires administratives

Fiche descriptive

Corps concerné	: Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d' un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté
Mission	: Assurer la gestion des ressources humaines et des affaires inscricionnelles et du concencieux.
Organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale de l' Université .
Description du poste	

Le chef de la division des affaires administratives est chargé de :

La gestion des ressources humaines notamment de :

- Superviser , coordonner , organiser et assurer le suivi des actes liés a la gestion des ressources humaines en particulier ;
- L'affectation des postes budgétaires aux établissements de l'université ;
- L'organisation des concours de recrutement du personnel administratif et technique de la présidence ;
- La validation et la participation dans l'organisation des recrutements des établissements universitaires ;
- L' affectation du personnel dans les structures de l'université et gestion des décisions de mutation ;
- L' organisation des examens professionnels pour les personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des carrières administratives du personnel ;
- Coordination et initiation des actes de gestion avec les établissements concernés (recrutement, avancement, promotion, titularisation, mutation ..) et suivi auprès du Ministère de tutelle;
- Evaluation du personnel administratif et technique ;
- Délivrance des attestations et documents administratifs ;
- Assiduité du personnel (absence , abandon de poste , prélèvement sur les salaires ...) ;
- Decision disciplinaire .
- Gérer les dossiers archives du personnel administratif et technique et enseignants chercheurs de l' université ;
- Traiter , organiser et executer les actes RH du personnel administratif, technique et enseignants chercheurs ;
- Superviser les services administratifs du personnel (contrat de travail , dossiers du personnel) ;
- Superviser et coordonner les opérations d'elections des membres des commissions paritaires et assurer le suivi de leurs travaux ;
- Superviser , coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la nomination aux postes de responsabilités de l'université ;
- Définir les besoins de l'université dans le domaine de la formation continue du personnel et en établir un programme annuel ;
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

Affaires institutionnelles et du contentieux notamment de :

- Superviser , coordonner et organiser les opérations d'elections de représentants des personnels et des étudiants au sein des instances de gouvernance de l'université et des établissements universitaires
- Superviser l'organisation des réunions des instances de gouvernance de l'université et assurer le secrétariat du conseil de l' université et du conseil de gestion ;
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre des décisions des instances de gouvernance de l'université ;
- Assurer la coordination avec les différents établissements de l'université ;
- Elaborer et archiver les règlements intérieurs de l'université , des établissements universitaires et de leurs instances de gouvernance ;
- Assurer l'interface pour les questions administratives avec l'autorité de tutelle ;
- Assurer la coordination avec les responsables des différentes structures administratives de l'université ;
- Assurer la veille des textes juridiques ;
- Contribuer à l'élaboration des contrats et conventions de l' université et en assurer l'archivage ;
- Gérer les accès relatifs au contentieux de l'université et coordonner le conseil juridique ;
- Superviser et assurer les activités liées à l' accueil , l'information et l'orientation au sein de l' université au profit des visiteurs, des étudiants et des personnels ;
- Assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux , conformément à la législation en vigueur.



Compétences exigées pour le poste

- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;
- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités .
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu , requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des langues (arabe, français et éventuellement l'anglais).

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé , dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.



Poste de Chef de la division des affaires générales

Fiche descriptive

Corps concerné	:Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d'un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté
Mission	:Assurer la gestion des affaires générales notamment la gestion et la sauvegarde du patrimoine de l'Université, le suivi de la logistique et le suivi des statistiques, la planification et l'aide au pilotage.
Organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale de l'Université.

Description du poste

Le Chef de la division des affaires générales est chargé de :

Gestion du patrimoine :

- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier ;
- Superviser assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations ;
- Assurer le suivi des opérations d'acquisitions des terrains ; Assurer le suivi des services universitaires en gestion déléguée ; Superviser l'inventaire des biens immeubles et meubles .

Gestion de la logistique :

- Assurer l'entretien du magasin et gérer le stock ;
- Gérer le parc automobile ;
- Gérer la planification des réunions.

Suivi des statistiques, la planification et aide au pilotage :

- Collecter, traiter, analyser et diffuser les statistiques de l'université relatives à l'ensemble des aspects du système de l'enseignement supérieur ;
- Réaliser les études prospectives et les mettre à la disposition des organes de décision les prévisions d'extension
- des activités de l'université en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants ;
- Superviser et assurer le suivi des opérations de contractualisation Etat / Université ;
- Coordonner et assurer le suivi des activités de suivi de l'insertion des diplômés .

Compétences exigées pour le poste

- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;
- Techniques d'encadrement
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu, requêtes, courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des outils informatiques .

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé, dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et persévérant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain ;
- Maîtrise des langues (arabe, français et éventuellement l'anglais).





Poste de Chef de la Division du système d'information

Fiche descriptive

Corps concerné	Fonctionnaires de l'Université Mohammed Premier Administrateur 2ème grade ou ingénieur d'état ou grade équivalent Titulaires d' un diplôme donnant accès au grade d'administrateur 3ème grade ou équivalent Etre titularisé et ayant au minimum 4 ans d'ancienneté
Mission	Concevoir , développer, mettre en oeuvre le système d' information de l'université et accompagner les services de l'université et les établissements universitaires pour le développement du système d'information de l'université, le développement du numérique dans ses activités en particulier l' enseignement , la recherche et la gestion administrative .
Organigramme	Sous l' autorité hiérarchique du Directeur du Pole digitalisation.

Description du poste

Le Chef de la division du système d'information est chargé de :

Système d'information et production:

- Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie du numérique de l'université ;
- Elaborer le schéma directeur du système d'information et le réviser de manière périodique pour l'adapter avec les plans de développement de l'université ;
- Développer, maintenir et optimiser le fonctionnement du système d'information et garantir son intégration ; Concevoir , développer, deployer, exploiter et assurer la maintenance des services numériques de l'université ;
- Assurer le pilotage et la gestion des projets numériques et assurer la mutualisation des ressources et des projets numériques ;
- Développer , assurer la maintenance et animer l' Espace Numérique de travail ;
- Mettre en place une politique de sécurité et réaliser des audits de l'application de cette politique ;
- Faire la veille technologique

Ressources Numériques :

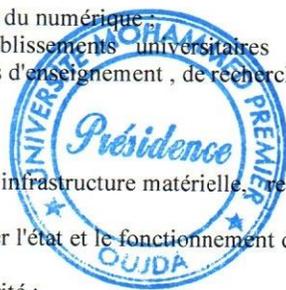
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'université dans le développement des ressources numériques ;
- Accompagner les services et les établissements universitaires pour le développement des ressources et des contenus pour répondre aux besoins de l'université ;
- Concevoir, créer et diffuser des ressources numériques pour les dispositifs de formation et la valorisation de la recherche et de la culture scientifique ;
- Créer les conditions d'un déploiement cohérent de ces ressources et en assurer la valorisation et la diffusion ;
- Proposer et superviser les actions de formation au numérique et par le numérique ;
- Administrer les plateformes d'enseignement en ligne ;
- Superviser les projets d'archivage électronique et la mise en place d' un système de sauvegarde centralisé ;
- Assurer une fonction de veille et de communication dans le domaine du numérique ;
- Assurer la coordination et l'animation des équipes des établissements universitaires chargées des projets d'intégration du numérique dans les activités d'enseignement , de recherche et de gestion administrative

Infrastructures et ressources informatiques :

- Assurer le développement l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure matérielle, réseau, logicielle et de sécurité ;
 - Assurer la gestion du parc matériel et logiciel de l' université , évaluer l'état et le fonctionnement des ressources informatiques et assurer le support aux usagers ;
 - Garantir la continuité et la qualité des services SI ainsi que leur sécurité ;
 - Piloter les opérations d'acquisition et de maintenance des équipements et des licences d'exploitation de logiciels de l' université ;
 - Mettre en place les ressources techniques mutualisées nécessaires au développement du SI de l' université .
- Assurer une veille technologique permanente et développer l'usage ressources informatiques

Compétences exigées pour le poste

- Maîtrise de la programmation et du développement informatiques ;
- Gestion des réseaux et maintenance des serveurs et équipements informatiques ;
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes ;



- Techniques d'encadrement :
 - Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ;
 - Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables ;
 - Savoir définir des obligations de résultat et en centraliser la réalisation ;
 - Savoir transmettre son savoir faire , former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités
- Techniques de communication ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aisance à communiquer et traiter avec différents interlocuteurs ;
- Grande rigueur dans la qualité des livrables (reporting, compte rendu , requêtes , courriers ...)
- Sens aigu de l'organisation ;
- Maîtrise des langues (arabe, français et éventuellement l'anglais)

Observations particulières :

- Application et implication dans le travail ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Organisé, dynamique et ouvert ;
- Enthousiaste et convivial ;
- Grande capacité d'écoute active ;
- Patient et perseverant ;
- Sensible à l'importance du facteur humain.
-

