

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛ - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تتبع ترقيات الاساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تتبع تدبير الحياة الادارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....)؛ - تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛ - تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والاساتذة الباحثين بالمؤسسة؛ - انجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛ - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهل على تنظيمها؛ - الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛ - اعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛ - اعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس؛ - الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية دخل المؤسسة؛ - تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛ - تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛ - تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛ - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - ادارة الاعمال المتعلقة بالدعاوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات و اللوجستيك)</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكتابة العامة)</p>