

†.XIIAξ† | KCYOξΘ  
†.C.Λ.Θ† | :OXEξ .α.ε:O  
Λ :OξIIY .X.X:K.α  
Λ :O.ε.λξ .α.ε.λ.λ.α .Λ :O:K.K: .ε.θ.θ.α



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد المالك السعدي  
†.O.Λ.θ.† | †.O.θ.λ.ε.θ.†  
Université Abdelmalek Essadi

## توصيف المناصب الشاغرة (08 مصالح)

(كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية تطوان، كلية الآداب والعلوم الإنسانية تطوان، كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية طنجة، الكلية المتعددة التخصصات العرائش)

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛</li><li>- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li><li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li><li>- مسك سجل محاسبة المصاريف؛</li><li>- إعداد التقارير الدورية؛</li><li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛</li><li>- التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها؛</li><li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li><li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li><li>- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها</li></ul>	رئيس مصلحة الشؤون المالية	العمادة العميد/المدير



<p>بالجرائد الوطنية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛</li> <li>- إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛</li> <li>- التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات؛</li> <li>- التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛</li> <li>- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛</li> <li>- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛</li> <li>- تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛</li> <li>- تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛</li> <li>- السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛</li> <li>- تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛</li> <li>- الإشراف على أعمال تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛</li> <li>- تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛</li> </ul>		

قسم الشؤون الإدارية  
والمؤسساتية (الكاتب العام)

رئيس مصلحة الممتلكات  
واللوجستيك

- الإشراف على إجازة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات العقارية للمؤسسة؛
- تدبير حظيرة السيارات؛
- إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والعمل على ترشيد هذه النفقات؛
- تدبير المراسلات وأرشفة المؤسسة؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛
- تتبع امتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات...)
- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛
- تتبع أرشفة ملفات الموظفين الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة؛

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛</li> <li>- إعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس؛</li> <li>- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛</li> <li>- الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</li> <li>- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛</li> <li>- تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسسية</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بنية تكنولوجيا المعلومات متطورة، آمنة وقابلة للتوسع في إطار التحول الرقمي للكلية؛</li> <li>- تخطيط وتصميم المشاريع التقنية وتقييم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكلية في إطار تعددية التخصصات؛</li> <li>- ضبط الاحتياجات سنويا في سائر مصالح الكلية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛</li> <li>- وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات للكلية؛</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة المعنوميات</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية</p>

