

FICHE DE POSTE

| | | | |
|---|--|--|--|
| Dénomination du poste | Chef du Service de la formation continue | | |
| Mission | Élaborer, Préparer, exécuter et suivre les Plans de formations | | |
| Positionnement Dans l'organigramme | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Directeur Adjoint Chargé des affaires Pédagogique et de la Formation </div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Service de la formation continue </div> </div> | | |
| Activités du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et assurer l'ensemble des actes de gestion administrative relatifs à la mise en œuvre des actions et programmes en matière de formation continue; - Contribuer à la conception de l'offre de formation continue et sa mise en œuvre ; - Veiller à l'application et au respect du règlement intérieur de la formation continue de l'Ecole et de la réglementation en vigueur ; - Coordonner l'opération d'accréditation des filières de formation continue ; - Coordonner les opérations de création et de mise en place des formations; - Assurer le suivi de la gestion de la formation continue ; - Assurer le suivi de l'inscription des bénéficiaires des formations continues ; - Superviser le processus de délivrance des diplômes des formations continues de l'Ecole et assurer le suivi de la diplomation ; - Veiller à l'application de la procédure de signature des diplômes des formations continues de l'Ecole : Vérifier et approuver les diplômes à délivrer par l'Ecole et les soumettre à la signature par la Direction de l'Ecole. - Coordonner l'opération d'accréditation des formations continues de l'Ecole ; - Coordonner l'opération de l'expertise interne des formations continues ; - Suivre et actualiser l'offre de formation continue : suivi des demandes d'accréditation, de reconduction et de clôture des formations et établissement de l'état des filières accréditées et ouvertes par année universitaire ; - Coordonner les opérations d'autorisation d'ouverture des formations continues avec les différentes parties prenantes. - Participer au développement des projets de partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités de l'enseignement des formations continues. | | |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux ; - Maîtriser les procédures d'accréditation des formations continues ; - Maîtriser les procédures de délivrance des diplômes des formations continues ; - Maîtriser la réglementation de la formation continue; - Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur particulièrement celles relatives à la formation continue | | |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ; - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques. - Rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports; - Concevoir et analyser des tableaux de bord; - Avoir de l'expertise dans la conduite des projets. | | |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ; - Être réactif ; - Disposer de capacité managériale ; - Avoir une capacité d'analyse ; | | |



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Disposer du sens du relationnel ;- Avoir de la diplomatie et une capacité d'écoute ;- Avoir une capacité d'adaptation. |
|--|--|

