

**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef de service du personnel</b>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel selon la réglementation en vigueur.</li> <li>- Piloter les projets RH de l'école et conduire les actions de développement RH du personnel.</li> </ul>
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat général</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Service du personnel</div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager les Projets RH de l'école ;</li> <li>- Conduire les actions visant le développement RH du personnel de l'école ;</li> <li>- Assurer un système d'information ressources humaines</li> <li>- Mettre en œuvres une Gestion Stratégique Prévisionnelle des Emplois et Des Compétences (GPEC) : Référentiel des emplois et des compétences, plans de recrutement, plan de mobilité, système d'évaluation de performances, système de parcours professionnels, bilans de compétence, plans de formation,... ;</li> <li>- Assurer la gestion prévisionnelle des postes et la loi cadre ;</li> <li>- Développer une stratégie de communication interne et externe (interministériel, DDP, RCAR, CMR....)</li> <li>- Conduite et management du changement organisationnel</li> <li>- Piloter la gestion de la carrière administrative du personnel : mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes, préparer les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel : PVs, attestations, ordres de missions ;</li> <li>- Traitement du salaire ;</li> <li>- Gestion de mobilité : mise en disponibilité, affectation, réaffectation, disposition, détachement...</li> <li>- Réaliser des études statistiques : audit RH et tableaux de bord ...</li> <li>- Préparer le processus de nomination aux postes de responsabilité ;</li> <li>- Gestion administrative : des sanctions disciplinaires, des accidents de travail, des absences et congés ; départs à la retraite...</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à l'administration du personnel ;</li> <li>- Compétences managériales : techniques de management et prise de décisions ;</li> <li>- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication ;</li> <li>- Savoir écouter ;</li> <li>- Sens de l'anticipation et de confidentialité ;</li> <li>- Etre Rigoureux, organisé et méthodique ;</li> <li>- Avoir un esprit d'équipe ;</li> <li>- Maitriser l'outil informatique et bureautique.</li> </ul>



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef du Service de la formation continue</b>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire la stratégie de développement de la formation continue</li> <li>- Élaborer, Préparer, exécuter et suivre les plans de formations</li> </ul>
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Direction chargée des affaires pédagogiques et de la formation continue</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Service de la formation continue</b> </div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Contribuer à la conception de l'offre de formation continue et à sa mise en œuvre ;</li> <li>- Veiller à l'application et au respect du règlement intérieur de la formation continue de l'école et de la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Coordonner l'opération d'accréditation de la formation continue dans l'école ;</li> <li>- Superviser les opérations de la conception et de la mise en place des formations ;</li> <li>- Coordonner avec les différentes parties prenantes ;</li> <li>- Assurer le suivi de la gestion de la formation continue ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'inscription des bénéficiaires des formations continues ;</li> <li>- Superviser le processus de délivrance des diplômes des formations continues de l'Ecole et assurer le suivi de la diplomation ;</li> <li>- Veiller à l'application de la procédure de signature des diplômes des formations continues de l'école ;</li> <li>- Assurer les évaluations à chaud et à froid des formations ;</li> <li>- 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 formations accréditées et ouvertes par année universitaire ;</li> <li>- Participer au développement des projets de partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités de l'enseignement des formations continues.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux ;</li> <li>- Maîtriser les procédures d'accréditation des formations continues ;</li> <li>- Maitriser les procédures de délivrance des diplômes des formations continues ;</li> <li>- Maitriser la réglementation de la formation continue;</li> <li>- Maitriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;</li> <li>- Maitriser l'outil informatique et bureautique;</li> <li>- Concevoir et analyser des tableaux de bord ;</li> <li>- Disposer de capacités managériales et une capacité d'analyse ;</li> </ul>



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef du service économique</b>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l’approvisionnement et la gestion des stocks, optimiser le process en respectant les conditions d’hygiène, de délais et de qualité.</li> <li>- Gérer les équipes et communiquer avec les parties prenantes.</li> </ul>
<b>Positionnement dans l’organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division des cités</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Service économique</div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer dans le processus d’accord du marché de restauration ;</li> <li>- Contribuer au choix des fournisseurs et à la vérification des coûts des prestations ;</li> <li>- Gérer l’approvisionnement et le stockage des marchandises, organiser les stocks et veiller sur les bonnes conditions d’entreposage ;</li> <li>- Superviser les travaux de la cuisine et de la restauration des élèves ingénieurs et des invités de l’école ;</li> <li>- Superviser le bon déroulement de l’activité quotidienne du restaurant ;</li> <li>- Veiller au respect des clauses règlementaires du marché de restauration par le prestataire, Veiller au respect des textes légaux et de la réglementaires en vigueur, en matière de conditionnement des produits nécessaires à la production des repas, de transport et de livraison des repas depuis les lieux de préparation jusqu’à l’école ;</li> <li>- Intervenir en cas de problème concernant le service et la restauration ou de toute anomalie et /ou tous défauts qui pourront compromettre le service des repas de la prestation de la consultation et prendre toutes les mesures conservatoires en cas d’incident ;</li> <li>- Contrôler, analyser et corriger le déroulement de l’activité ;</li> <li>- Contrôler le maintien quotidien de l’espace de la restauration et du local de la préparation des repas notamment le nettoyage du mobilier, matériel, équipement et du sol de la salle de restauration ;</li> <li>- Assurer le suivi de l’exécution du marché de la restauration ;</li> <li>- Veiller au respect des normes de qualité, d’hygiène et de temps ;</li> <li>- Réaliser des inventaires réguliers ;</li> <li>- Gérer l’équipe du service et communiquer avec l’ensemble des composantes de l’établissement.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les procédures d’attribution des marchés et de leurs suivi ;</li> <li>- Maîtriser la réglementation ;</li> <li>- Avoir des notions de la comptabilité ;</li> <li>- Maîtriser l’outil informatique ;</li> <li>- Maîtriser les langues arabe et française à l’écrit et à l’oral ;</li> <li>- Concevoir et analyser des tableaux de bord ;</li> <li>- Avoir de l’expertise dans la gestion des équipes ;</li> <li>- Disposer de capacités managériales : avoir de la diplomatie et une capacité d’écoute et d’adaptation et d’analyse.</li> </ul>



**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef du service de la coopération</b>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion et le bon fonctionnement du service de la Coopération</li> <li>- Mettre en œuvre les actions de promotion, développement et de suivi-évaluation des activités de coopération nationale et internationale de l'Ecole.</li> </ul>
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Secrétariat général</b> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Service de la coopération</b> </div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir et structurer la coopération nationale et internationale au sein de l'école ;</li> <li>- Mise en application des orientations de la politique de coopération nationale et internationale au sein de l'école ;</li> <li>- Coordonner, accompagner et gérer les activités, les programmes et projets de coopération nationale et internationale de l'école et assurer leur suivi-évaluation ;</li> <li>- Initier et promouvoir le développement des projets de coopération, d'échange scientifique et culturel ;</li> <li>- Organiser, développer et suivre les activités de mobilité nationale et internationale des étudiants ; des enseignants-chercheurs et du personnel administratif et technique ;</li> <li>- Accueillir ou organiser l'accueil de délégations étrangères à l'école et des délégations de l'école à l'étranger ;</li> <li>- Assurer une veille informationnelle et communiquer sur les activités de la coopération nationale et internationale ;</li> <li>- La prospection de nouveaux partenariats ;</li> <li>- Réception et étude des idées de projets de partenariats ;</li> <li>- Assister les enseignants chercheurs dans leurs projets de partenariat ;</li> <li>- Elaborer des conventions et contrats dans le cadre de la recherche et du développement ;</li> <li>- Promouvoir les activités scientifiques de l'établissement sur le plan national et international ;</li> <li>- Elaborer les plans d'action et les bilans des réalisations des activités de coopération nationale et internationale de l'école.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du système de l'enseignement supérieur au niveau national et international ;</li> <li>- Savoir initier et conduire des partenariats</li> <li>- Avoir la capacité d'analyse ;</li> <li>- Avoir le sens de l'anticipation et de la confidentialité ;</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe ;</li> <li>- Disposer de techniques de négociation et d'animation ;</li> <li>- Capacité de rédaction administrative ;</li> <li>- Compétences linguistiques (une bonne maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral).</li> </ul>

