



### Fiche de poste

<b>Dénomination du poste</b>	<b>CHEF DU SERVICE DES STAGES</b>
<b>Missions</b>	- Assurer l'organisation et la gestion des stages des élèves ingénieurs des trois années du cycle des ingénieurs d'Etat (Stages PFE, stages techniques et stages ouvriers).
<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>Directeur Adjoint Chargé des affaires Pédagogiques et de la Formation Continue</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 des stages</b> </div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative des stages (Convention de stage, assurance, fiche d'évaluation...);</li> <li>- L'organisation des visites des sites et établissements extérieurs pour les étudiants ;</li> <li>- La gestion en ligne des offres de stages</li> <li>- Le suivi des conventions entre ENSMR-Stagiaires-entreprises ;</li> <li>- La gestion et mise à jour de la base de données Entreprises de l'ENSMR ;</li> <li>- La participation active à la recherche et la collecte de stages et diffusion des informations auprès des élèves ingénieurs ainsi que le suivi administratif des stages ;</li> <li>- L'organisation des rendez-vous avec les entreprises.</li> <li>- Encourager le partenariat entre l'ENSMR et les entreprises par la signature de convention de stages pluriannuels.</li> <li>- Le suivi des degrés de satisfaction des entreprises et industries des différentes activités des lauréats ;</li> <li>- La prospection des possibilités et le suivi d'insertion des étudiants ;</li> <li>- Le suivi des insertions des étudiants et de leur 1ère rémunération ;</li> <li>- La valorisation des mémoires de fin d'études et des stages de formation ;</li> <li>- L'établissement des besoins en réquisitions des étudiants ;</li> <li>- L'élaboration du dispositif d'accompagnement à la recherche de stage en fonction des étudiants et des besoins repérés ;</li> <li>- Valider les offres de stages par les entreprises ;</li> <li>- Assurer la gestion administrative ;</li> <li>- Suivre le bon déroulement des stages.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans le domaine des stages ;</li> <li>- Capacité à s'investir dans des projets ;</li> <li>- Capacité d'organisation et de pilotage ;</li> <li>- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle ;</li> <li>- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;</li> <li>- Maîtriser les procédures de gestion des stages ;</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>





MINES-RABAT

**Fiche de poste**

<b>Dénomination du poste</b>	<b>CHEF DU SERVICE DE SCOLARITE</b>
<b>Missions</b>	- L'organisation des activités scolaires et le suivi des dossiers des élèves ingénieurs.
<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>Directeur Adjoint Chargé des Affaires Pédagogiques et de la Formation Continue</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 Scolarité</b> </div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des élèves-ingénieurs, des lauréats et des personnes étrangères à l'école qui désirent avoir des informations diverses sur la scolarité ;</li> <li>- Organisation et Gestion des activités scolaires : inscriptions, absence, attestations, examens, délibérations, diplômes, concours parallèles, ... ;</li> <li>- Gestion des salles de cours et Amphis, suivi et soulèvement de leur état au service concerné ;</li> <li>- Gestion des dossiers des bourses des élèves-ingénieurs ;</li> <li>- Gestion des dossiers des Assurances Maladie des élèves-ingénieurs (CNOPS).</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans le domaine de la scolarité ;</li> <li>- Capacité à s'investir dans des projets liés à la Scolarité ;</li> <li>- Capacité d'organisation et de pilotage ;</li> <li>- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle.</li> </ul>





## Fiche de poste

<b>Dénomination du poste</b>	<b>CHEF DU SERVICE DE LA COOPERATION</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>Directeur Adjoint Chargé de la Recherche Scientifique et Coopération</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>- Mettre en œuvre les 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 les projets de coopération nationale et internationale de l'école et assurer leur suivi-évaluation ;</li> <li>- Initier et promouvoir le développement des projets de la coopération, de l'échange scientifique et culturel ;</li> <li>- Organiser, développer et suivre les activités de la 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>- Assurer la prospection de nouveaux partenariats ;</li> <li>- Réceptionner et étudier 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>





**MINES-RABAT**

**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;"> <b>Secrétariat Général</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> <b>Division des cités</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> <b>Service économique</b> </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 ;</li> <li>- Veiller au respect des textes légaux et de la règlementaires en vigueur, en matière de conditionnement des produits nécessaires à la production des repas, de transport et de la livraison des repas depuis les lieux de préparation jusqu'à l'école ;</li> <li>- Intervenir en cas de problème lié au à la restauration ou en cas d'urgence de toute anomalie/défauts pouvant compromettre la distribution des repas ;</li> <li>- Prendre toutes les mesures préventives, et réagir efficacement en cas d'incident ;</li> <li>- Contrôler, analyser et corriger le déroulement de l'activité ;</li> <li>- Contrôler quotidiennement l'entretien et la propreté de l'espace de la restauration et de la cuisine ; notamment, le nettoyage du mobilier, du matériel, de l'équipement et du sol de la salle de restauration ;</li> <li>- Suivre l'exécution du marché de la restauration ;</li> <li>- Veiller au respect des normes de qualité, d'hygiène et de délais ;</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 suivis ;</li> <li>- Maîtriser la réglementation</li> <li>- Avoir des notions de la comptabilité ;</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique ;</li> <li>- Maîtriser la langue 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>





MINES-RABAT

Fiche de poste

Dénomination du poste	<b>CHEF DE SERVICE DE LA MAINTENANCE ET DES RELATIONS ESTUDIANTINES</b>
Missions	- Assurer la gestion des dossiers de résidences et de toutes activités socioculturelles des résidents.
Positionnement dans l'organigramme	<pre>graph TD; A[Secrétariat Général] --&gt; B[Division des cités]; B --&gt; C[Service de la maintenance et des relations estudiantines];</pre>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chargé de la résidence et hébergement ;</li><li>- Chargé de l'entretien et de la maintenance des locaux d'hébergement et des annexes ;</li><li>- Chargé des activités parascolaires organisées par l'administration et l'association des étudiants ;</li><li>- Organiser et coordonner les activités du service ;</li><li>- Veiller à l'exécution des activités relevant du périmètre d'intervention du service.</li></ul>
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience dans le domaine de la maintenance ;</li><li>- Capacité à s'investir dans les projets ;</li><li>- Capacité d'organisation et de pilotage ;</li><li>- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle.</li></ul>





MINES-RABAT

Fiche de poste

<b>Dénomination du poste</b>	<b>Chef de service de la comptabilité</b>
<b>Missions</b>	- La constatation de toutes les écritures comptables.
<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="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division Financière et Comptable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Service de la comptabilité</div> </div>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnancement et liquidation conformément à la réglementation en vigueur des dépenses (bons de commande marchés conventions contrats...salaire et charge du personnel, charges des étudiants) ;</li> <li>- Comptabilité générales et budgétaires ;</li> <li>- Suivi et régularisation des états de rapprochement ;</li> <li>- Liquidation des restes à payer et des recettes à recouvrer ;</li> <li>- Tenir des registres comptables conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Suivi des régies ;</li> <li>- Plan d'action annuel ;</li> <li>- Rapport périodique d'action du service.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans le domaine de la comptabilité ;</li> <li>- Capacité à s'investir dans des projets ;</li> <li>- Capacité d'organisation et de pilotage.</li> </ul>

