

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service du suivi institutionnel et du contentieux

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieur hiérarchique: Responsable de la Division des affaires administratives
- Postes subordonnés : Chargés du suivi institutionnel, Chargés du suivi du contentieux

3. Missions principales :

- Procéder à l'accompagnement et au support des structures de Gouvernance de l'université ;
- Gérer les affaires juridiques et le contentieux ;
- Assurer la gestion des flux des documents au sein de l'université (bureau d'ordre);
- Réaliser le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux ;
- Assurer une veille juridique.

4. Activités principales du poste :

Organisation des affaires institutionnelles :

- Élaborer le plan d'action des affaires institutionnelles ;
- Préparer les procédures de gestion des activités du service.
- Veiller à l'organisation, et le suivi du conseil de l'université et de ses commissions spécialisées.
- Superviser le déroulement des élections des différentes catégories de représentation du personnel.

Instances de Gouvernance :

- Superviser, coordonner et organiser les opérations d'élection de représentants du personnel enseignant, administratif et technique et des étudiants au sein des instances de gouvernance de l'université et des établissements universitaires ;
- Superviser l'organisation des réunions des instances de gouvernance de l'université ;
- Assurer le secrétariat du conseil de l'université et du conseil de gestion ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des instances de gouvernance de l'université ;
- Assurer la coordination avec les différents établissements de l'université ;
- Élaborer les règlements intérieurs de l'université, des établissements universitaires et des instances de gouvernance.
- Suivre les dossiers disciplinaires des étudiants.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <hr/> <p>Chef du Service du suivi institutionnel et du contentieux</p>
--	--

Gestion des flux des documents :

- Veiller sur le dispatching et l'affectation des courriers aux concernés dans les délais.
- Superviser l'activité du BO (arrivée et départ des courriers papier et sur la plateforme dédiée à la gestion des courriers).

Dialogue social :

- Assurer la gestion du dialogue social avec les partenaires sociaux conformément à la législation en vigueur.

5. Compétences requises :

- **Savoirs :**
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Disposer de connaissances générales dans le domaine juridique;
 - Maîtriser les procédures de règlement des litiges ;
 - Maîtriser le mode de fonctionnement des établissements publics ;
 - Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ;
 - Connaître le circuit législatif pour l'élaboration des textes réglementaires.
- **Savoir-faire :**
 - Maîtriser les langues arabe, française à l'écrit et à l'oral ;
 - Etre capable de gérer une équipe.
- **Savoir-être :**
 - Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une capacité managerielle ;
 - Disposer d'une maîtrise de soi ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être persuasif ;
 - Avoir le sens de la confidentialité ;
 - Être disponible et réactif.

6. Domaines de résultats :

- Nombre de documents juridiques élaborés
- Résultats de l'audit de la mise en œuvre des procédures de gestion du service
- Qualité du dispositif de veille juridique
- Qualité de l'archivage des documents de référence
- Résultats de l'évaluation de la relation avec les partenaires sociaux
- Qualité de l'appui apporté à la division des affaires administratives en matière de suivi institutionnel et du contentieux

Chef du Service du suivi institutionnel et du contentieux

Le suivi juridique :

- Contribuer à l'élaboration des contrats et conventions de l'université ;
 - Gérer les actes relatifs au contentieux;
 - Superviser et assurer le suivi des litiges en veillant à la protection des intérêts de l'université ;
 - Coordonner le conseil juridique de l'université ;
 - Émettre des avis juridiques sur les sujets et documents qui lui sont soumis ;
 - Élaborer le projet de charte des valeurs et diffuser le projet validé à l'ensemble du personnel ;
 - Assurer la veille juridique et mettre à jour la base de données juridiques ;
 - Diffuser les nouvelles dispositions réglementaires ayant un impact sur les activités de l'université
 - Veiller au bon déroulement des élections universitaires ;
 - Procéder au classement et archivage des documents juridiques de référence (contrats et conventions, règlements intérieurs, PV de conseils....).
-
- Superviser l'organisation des :
 - Réunions du conseil de l'université ;
 - Réunions des commissions spécialisées du conseil et du conseil de gestion ;
 - Elections et réunions des commissions paritaires ;
 - Préparer et assurer le suivi des travaux des Conseils et Commissions et participer à la rédaction de leurs procès-verbaux,
 - Dresser les listes des membres du conseil de l'université, du conseil de gestion, des commissions permanentes et des commissions ad hoc ;
 - Rédiger et transmettre les invitations des réunions du conseil de l'Université et du conseil de gestion ;
 - Participer aux réunions du conseil de l'université et du conseil de gestion ;
 - Participer à la rédaction et impression des procès-verbaux des réunions du conseil de l'université et du conseil de gestion ;
 - Tenir des recueils des procès-verbaux de chaque instance.
 - Superviser et contrôler l'organisation des élections selon les procédures en vigueur
 - Suivi des élections du conseil des différents établissements.
 - Suivi des élections des représentants des étudiants ;
 - Suivi des élections des chefs des départements ;
 - Suivi des élections des commissions scientifiques.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du Service du patrimoine</p>
--	--

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieur hiérarchique : Responsable de la Division des affaires générales
- Postes subordonnés : collaborateurs du service du patrimoine

3. Missions principales :

- Procéder à l'organisation de l'activité ;
- Assurer la gestion et le développement du patrimoine mobilier et immobilier ;
- Planifier et assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien du patrimoine ;
- Élaborer les diagnostics et inventaires du patrimoine ;
- Réaliser le contrôle et le bilan des activités du service

4. Activités principales du poste :

Organisation de l'activité du service

- Élaborer la politique de gestion, d'exploitation et de maintenance du patrimoine ;
- Proposer le budget prévisionnel des activités du patrimoine et assurer son suivi ;
- Rédiger les procédures de gestion du patrimoine.

Gestion et développement du patrimoine

- Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;
- Réaliser le diagnostic du patrimoine ;
- Déclencher, planifier et assurer le suivi des travaux de construction et de réaménagement des bâtiments ;
- Préparer et contrôler l'élaboration des cahiers des charges des travaux de construction, de réaménagement des bâtiments et de maintenance;
- Assurer le suivi des opérations d'acquisition des terrains ainsi que l'assainissement du foncier de l'Université;
- Identifier les besoins et optimiser la gestion du patrimoine de manière générale ;
- Satisfaire les besoins urgents de maintenance du patrimoine immobilier dans le respect des procédures et des règlements en vigueur.

Maintenance et entretien du patrimoine

- Coordonner les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations ;
- Définir les modalités de contractualisation et de suivi avec les prestataires pour la gestion du patrimoine et sa maintenance ;

Chef du Service du patrimoine

- Assurer le suivi des services universitaires relevant des activités du service du patrimoine qui sont en gestion déléguée.

Contrôle et suivi de l'activité

- Contrôler l'application de la réglementation ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Réaliser l'inventaire mobilier et immobilier ;
- Élaborer et renseigner le tableau de bord de suivi de l'activité ;
- Réaliser le bilan de l'activité du service.

5. Compétences requises :

- Savoirs :
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Connaître le code de passation des marchés publics et de la commande publique;
 - Maîtriser les techniques des différents corps de métier du bâtiment et de la logistique (électricité, gaz, chauffage, climatisation...);
 - Connaître la réglementation en matière de construction ;
 - Maîtriser les techniques de planification ;
 - Connaître le mode de fonctionnement des établissements publics.
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les langues arabe, française à l'écrit et à l'oral ;
 - Connaître les méthodes de gestion des projets.
- Savoir-être :
 - Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une capacité managerielle ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Avoir une capacité d'écoute ;
 - Être polyvalent ;
 - Faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être disponible et réactif.

6. Domaines de résultats :

- Qualité de suivi des travaux de construction et de réaménagement
- Qualité du suivi des prestataires en charge de la maintenance et de l'entretien
- Résultats de l'audit de la mise en œuvre des procédures de gestion du service
- Degré de respect du calendrier de maintenance
- Niveau d'optimisation du budget
- Pertinence du tableau de suivi de l'activité
- Qualité de l'appui apporté à la division des affaires générales en matière de gestion logistique et gestion du patrimoine

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste	Code : D-RH006
	Chef du Service des statistiques, de la planification et de l'aide au pilotage	Date de mise à jour : 26/11/2020

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieur hiérarchique : Responsable de la Division des affaires générales
- Postes subordonnés : Chargés des statistiques, Chargés de la planification et de l'aide au pilotage

3. Missions principales :

- Procéder à la production des statistiques couvrant l'ensemble des aspects de l'enseignement supérieur et assurer leur diffusion ;
- Réaliser des études prospectives et les communiquer aux instances décisionnelles ;
- Piloter les enquêtes statistiques et assurer le suivi et la diffusion des résultats ;
- Suivre l'avancement des grands projets de l'université ;
- Suivre les réalisations des objectifs du plan de développement de l'université.

4. Activités principales du poste :

Organisation des activités

- Élaborer le plan d'action du service ;
- Rédiger les procédures de gestion des activités.

Production des statistiques

- Collecter les données auprès des services centraux de l'université, des établissements universitaires et du ministère ;
- Procéder à l'intégration, au traitement et au contrôle de la validité des informations collectées et leur cohérence ;
- Structurer l'ensemble des informations statistiques nécessaires à la gestion opérationnelle et au pilotage fonctionnel ou stratégique ;
- Mettre en place les bases de données statistiques ;
- Procéder à la production et à la diffusion des statistiques.
- Analyser et traiter les demandes d'informations statistiques spécifiques et / ou ponctuelles.

Études statistiques

- Effectuer des analyses statistiques sur demande et émettre des recommandations ;
- Réaliser des études prospectives et les mettre à disposition des organes de décision ;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste	Code : D-RH006
	Chef du Service des statistiques, de la planification et de l'aide au pilotage	Date de mise à jour : 26/11/2020

- Élaborer les prévisions d'extension des activités de l'université en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants ;
- Contribuer au suivi de l'insertion professionnelle des diplômés de l'université en collaboration avec le service de la vie universitaire et de suivi de l'insertion des lauréats ;
- Élaborer les traitements statistiques nécessaires pour le projet de répartition des postes budgétaires ;
- Réaliser le suivi des enquêtes statistiques.

Planification et aide au pilotage :

- Assurer la planification et le suivi des projets de développement de l'université ;
- Suivre le niveau de réalisation des objectifs stratégiques chiffrés du Plan de développement de l'université.
- Proposer, construire et faire évoluer les outils d'aide à la décision et de pilotage : indicateurs et tableaux de bord, reporting, etc.

5. Compétences requises :

- **Savoirs :**
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Disposer d'une culture stratégique, économique et financière ;
 - Maîtriser les techniques de la planification ;
 - Maîtriser les techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données ;
 - Maîtriser les logiciels statistiques ;
 - Connaître les systèmes de gestion de base de données ;
 - Connaître le système d'information.
- **Savoir-faire :**
 - Maîtriser les langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral ;
 - Connaître les méthodes de gestion des projets.
- **Savoir-être :**
 - Disposer d'une capacité d'analyse des données
 - Disposer d'une capacité d'adaptation ;
 - Disposer d'une capacité managerielle ;
 - Avoir une capacité prospective ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle;
 - Avoir un esprit de synthèse ;
 - Faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être disponible et réactif.

6. Domaines de résultats :

- Qualité des études produites
- Qualité de l'accompagnement et de l'appui apportés aux utilisateurs dans le domaine statistique
- Niveau de qualification des bases de données
- Niveau de développement du système de suivi-évaluation
- Résultats de l'audit de la mise en œuvre des procédures de gestion du service

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste	Code : D-RH006
	Chef du Service des statistiques, de la planification et de l'aide au pilotage	Date de mise à jour : 26/11/2020

- Qualité de l'appui apporté à la division des affaires générales en matière de statistiques, planification et aide au pilotage

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du service affaires estudiantines et de la scolarité

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division des affaires estudiantines et de la vie universitaire
- Postes subordonnés : Chargés des affaires estudiantines, Chargés de la gestion de la scolarité

3. Missions du poste :

- Gérer les questions relatives aux affaires estudiantines et à la scolarité ;
- Superviser les opérations d'inscriptions des étudiants ;
- Coordonner et assurer la gestion des bourses d'études avec l'ONOUSC ;
- Procéder à l'orientation et l'information des bacheliers et des étudiants ;
- Participer aux instances de suivi de la vie sociale des étudiants relevant de l'université ;
- Mettre en œuvre le calendrier annuel d'enseignement et de vacances universitaires.

4. Activités principales du poste :

Inscriptions et réinscriptions :

- Cordonner les opérations fonctionnaires d'Apogée ;
- Gérer les opérations d'inscription et de réinscription des étudiants nationaux et internationaux ;
- S'assurer de la contraction de l'assurance par l'ensemble des étudiants.

Bourses d'études :

- Gérer le processus de gestion des bourses octroyées aux étudiants de l'université en collaboration avec l'ONOUSC.

Orientation et information:

- Coordonner les activités d'information et d'orientation des bacheliers et des étudiants : démarches pour la rentrée universitaire, logement, bourses d'étude, services de l'université, associations estudiantines;
- Contribuer à l'élaboration des supports d'information ;
- Elaborer et mettre à jour le guide de l'Etudiant.

Préparation de la rentrée universitaire

- suivre la mise en œuvre du calendrier des inscriptions et des réinscriptions et du calendrier académique de l'Université;
- Gérer et suivre les pré-candidatures et les préinscriptions au niveau de l'université ;
- Elaborer le rapport de la rentrée universitaire.

Gestion administrative :

- Gérer les courriers relatifs aux affaires estudiantines et à la scolarité ;
- Contrôler le suivi des applications dédiés aux affaires estudiantines et à la scolarité ;
- Produire un rapport annuel sur les activités du service.

Chef du service affaires estudiantines et de la scolarité

5. Compétences requises :

➤ **Savoirs :**

- Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux ;
- Connaître la sociologie et les sciences de l'éducation ;
- Connaître l'organisation de l'université et des établissements universitaires qui lui sont rattachés ;
- Maîtriser les procédures administratives relatives aux inscriptions pour les nationaux et les internationaux, diplomation, bourses d'études et logement universitaire ;
- Connaître l'offre de formation de l'université (initiale, en continue et à distance) ;
- Maîtriser les outils de gestion administrative ;
- Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.

➤ **Savoir-faire :**

- Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets.

➤ **Savoir-être :**

- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
- Être réactif ;
- Avoir un sens relationnel ;
- Avoir une capacité d'écoute et un sens de la diplomatie ;
- Disposer de capacité managériale ;
- Avoir une capacité d'adaptation.

6. Domaines de résultats :

- Qualité du dispositif d'accueil, d'orientation et d'information des bacheliers et des étudiants nationaux et internationaux ;
- Qualité de l'information relative aux affaires estudiantines mise à disposition des étudiants ;
- Qualité du processus de gestion des inscriptions et des réinscriptions des étudiants nationaux et internationaux ;
- Délai de traitement des demandes de documents administratifs des étudiants ;
- Délai de suivi des diplômes ;
- Qualité de l'appui apporté à la division dans le domaine de la gestion des affaires estudiantines.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisés annuellement par le titulaire et validés par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelés à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du service de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats

1. Titulaire du poste : Chef du service de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division des affaires estudiantines et de la vie universitaire
- Postes subordonnés : Chargés de la vie universitaire, Chargés du suivi de l'insertion des lauréats

3. Missions du poste :

- Gérer les questions relatives aux affaires de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats ;
- Gérer les activités para-académiques, culturelles et sportives ;
- Déployer la stratégie d'inclusion des étudiants ;
- Mettre en œuvre le programme de développement des bibliothèques et des livres universitaires ;
- Assurer la mise en place et gérer le dispositif de suivi de l'insertion des lauréats ;
- Assurer la mise en place du dispositif d'accueil des étudiants en situation de handicapé.
- Réaliser les bilans de l'ensemble des activités du service ;
- Produire les données relatives aux missions de service (Inclusion, insertion, activités culturelles).

4. Activités principales du poste :

Activités para-académiques, culturelles et sportives :

- Élaborer et réaliser le programme annuel des différentes activités para-académiques, culturelles et sportives de l'université ;
- Organiser et gérer les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants ;
- Organiser et participer aux événements culturels universitaires et aux festivals au niveau national ;
- Proposer des procédures unifiées pour création des clubs étudiants ;
- Élaborer le budget pour le financement des activités para-académiques, culturelles et sportives de l'université ;
- Proposer et superviser le programme de soutien financier pour les clubs étudiants ;
- Réaliser les bilans de ces activités.

Inclusion des étudiants :

- Amélioration des conditions de vie universitaire (assurance des étudiants, services médicaux et sociaux, œuvres universitaires et scolaires, activités de soutien, ...)
- Mettre en œuvre le dispositif d'accompagnement des étudiants en situation de handicap ;
- Coordonner et gérer les dossiers relatifs aux associations, ateliers et clubs des étudiants de l'université ;
- Gérer les projets à caractère social avec la société civile et les partenaires externes.

Bibliothèque & livre universitaire :

- Coordonner les actions de développement des bibliothèques universitaires ;
- Promouvoir l'édition du livre universitaire.

Carrière et insertion des lauréats :

- Proposer un plan d'action pour le suivi des lauréats ;
- Superviser, coordonner et animer le dispositif de suivi de l'insertion des lauréats en collaboration avec les établissements universitaires ;
- Gérer les projets visant la facilitation de l'embauche des diplômés de l'université.

Gestion administrative :

- Gérer et suivre les courriers relatifs aux affaires de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats ;
- Assurer le suivi des applications dédiés aux affaires de la vie universitaire et du suivi de l'insertion ;
- Produire un rapport annuel sur les activités du service.

5. Compétences requises :

➤ Savoirs :

- Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux ;
- Connaître la sociologie et les sciences de l'éducation ;
- Connaître le marché de l'emploi et le monde associatif ;
- Maitriser la gestion événementielle et la communication ;
- Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.

➤ Savoir-faire :

- Maitriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets.

➤ Savoir-être :

- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
- Être réactif ;
- Avoir un sens relationnel ;
- Être un bon communicant ;
- Disposer de capacité managériale ;
- Avoir une capacité d'adaptation.

6. Domaines de résultats :

- Qualité du programme annuel des activités ;
- Qualité de l'organisation des événements planifiés ;
- Résultats du programme d'inclusion des étudiants ;
- Qualité du dispositif de suivi de l'insertion des lauréats ;
- Résultats de la politique de développement des bibliothèques et du livre universitaire ;
- Qualité de l'appui apporté à la division dans le domaine de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisés annuellement par le titulaire et validés par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelés à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du service de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats

Chef du Service des activités de recherche et de la valorisation

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division de la recherche scientifique
- Postes subordonnés : Chargés de la gestion des activités de recherche, Chargés de la valorisation de la recherche

3. Missions du poste :

- Gérer les questions relatives aux activités de la recherche scientifique et procéder à la valorisation de la recherche de l'université.
- Mettre en œuvre les programmes de recherche de l'université ;
- Elaborer et exécuter l'élaboration et l'exécution les contrats de recherche de l'université ;
- Mettre en œuvre les actions visant la valorisation des résultats de recherche de l'université ;
- Assurer le suivi des opérations d'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'université.

4. Activités principales du poste :

Conception :

- Élaborer les programmes de recherche de l'université en cohérence avec les orientations de la politique nationale de recherche et d'innovation ;
- Apporter son soutien au montage des contrats de recherche de l'université en collaboration avec le service en charge du juridique ;
- Proposer les actions à mettre en œuvre pour le développement et la promotion des activités de recherche en collaboration avec les établissements universitaires;
- Élaborer le projet de budget annuel pour le développement et la gestion des activités de recherche et de leur valorisation ;
- Réaliser les procédures de gestion des activités de recherche.

Mise en œuvre :

- Organiser, développer et gérer les activités et les programmes des projets de recherche subventionnés ;
- Suivi administratif et financier des projets de recherche : l'état d'avancement de l'exécution de l'ensemble des contrats de recherche de l'université ;
- Coordonner, accompagner et gérer les activités avec :
 - Les instances de l'Université (les services de recherche des établissements, la commission Recherche)
 - Les organismes nationaux (CNRST, OMPIC, IMIST).
 - Les organismes internationaux (AUF et autres)
- Conceptualiser les plans d'actions et élaborer les bilans des réalisations des activités de recherche de l'université ;

Chef du Service des activités de recherche et de la valorisation

- Mettre en œuvre les actions visant la valorisation des résultats de la recherche de l'Université
- Mettre en œuvre les actions de promotion de la propriété industrielle ;
- Suivre et assurer la gestion du portefeuille de brevets ;
- Préparer les soumissions aux appels d'offres liées aux activités d'étude, d'expertise, de recherche & développement ;
- Assurer une large diffusion des informations liées aux activités de la recherche scientifique et de l'innovation de l'université.

Financement :

- Réaliser le projet de répartition des subventions allouées à la recherche ;
- Assurer la gestion financière des activités de recherche avec l'ensemble des parties prenantes.

Évaluation:

- Coordonner en interne les opérations d'évaluation des programmes de recherche ;
- Suivre les opérations d'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'université ;
- Rédiger les bilans des activités de recherche de l'université (programmes et projets de recherche) ;
- Préparer les informations relatives aux activités de la recherche de l'université à mettre à disposition du département de tutelle.

Veille :

- Mettre en place et alimenter le dispositif de veille de la recherche scientifique : veille scientifique, veille technologique, veille dans le domaine de l'intelligence économique.

5. Compétences requises :

➤ Savoirs :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
- Maîtriser la politique de recherche et d'innovation ;
- Connaître le cadre déontologique de la recherche ;
- Connaître les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires ;
- Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.

➤ Savoir-faire :

- Maîtriser les langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral ;
- Disposer d'une aisance dans la prise de parole en public ;
- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques de la recherche ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets de recherche

➤ Savoir-être :

- Disposer d'une autonomie ;
- Disposer d'une expertise managérielle ;
- Avoir le sens des initiatives ;
- Disposer d'une agilité relationnelle ;
- Avoir une capacité de conceptualisation et un sens critique ;
- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
- Avoir une curiosité intellectuelle ;
- Être un bon communicant.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة La Présidence</p>	<p>Fiche de poste</p> <hr/> <p>Chef du Service des activités de recherche et de la valorisation</p>
---	--

6. Domaines de résultats :

- Nombre des contrats de recherche ;
- Résultat de l’audit des procédures de gestion des activités de recherche ;
- Niveau de valorisation des résultats de la recherche scientifique de l’université ;
- Résultat des opérations d’évaluation des programmes de recherche ;
- Qualité du suivi et de la mise à jour dispositif de veille de la recherche scientifique ;
- Qualité de l’appui apporté à la division recherche scientifique dans la gestion, le développement et la valorisation des activités de recherche

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service des structures de recherche

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division de la recherche scientifique
- Postes subordonnés : Chargés du suivi des structures de recherche

3. Missions du poste :

- Gérer les activités et actions relatives aux structures de recherche de l'université
- Assurer le pilotage des structures de recherche scientifique de l'université ;
- Mettre en œuvre les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'université ;
- Faire le bilan des réalisations des structures de recherche.

4. Activités principales du poste :

Conception :

- Réaliser les procédures pour l'organisation et la gestion des structures de recherche ;
- Élaborer le plan d'action pour accompagner les structures de recherche et soutenir leur développement.

Mise en œuvre :

- Mettre en œuvre les procédures d'accréditation des structures de recherche scientifique de l'université ;
- Mettre en œuvre les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'université ;
- Gérer, Coordonner, accompagner les activités relatives aux structures de recherche de l'université : Dossiers des soutiens à la recherche scientifique ;
- Organiser, développer et gérer les activités avec les instances de l'Université (la Commission recherche, les établissements, le CED, les services du pôle recherche et coopération et autres) ;

Chef du Service des structures de recherche

- Conceptualiser les plans d'action et les bilans des réalisations des activités des structures de recherche de l'Université ;
- Suivre l'état d'avancement des travaux des structures de recherche par l'élaboration des indicateurs d'activité et le renseignement des tableaux de bord ;
- Assurer la veille informationnelle et dissémination de l'information : recueillir et diffuser les informations liées aux activités de la recherche scientifique et de l'innovation de l'Université et les mettre à la disposition des chercheurs.
- Coordonner le suivi des structures de recherche avec le pôle études doctorales ;
- Constituer et mettre à jour la base de données des structures de recherche accréditées.

Financement :

- Procéder à la répartition des moyens financiers alloués par l'université aux structures de recherche ;
- Faire le suivi de l'exécution des budgets des structures de recherche.

Évaluation:

- Consolider les tableaux de bord des structures de recherche de l'université.

5. Compétences requises :

- Savoirs :
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Maîtriser la politique de recherche et d'innovation ;
 - Connaître le cadre déontologique de la recherche ;
 - Disposer de connaissances dans la gestion de projet ;
 - Connaître le mode de fonctionnement des structures de recherche ;
 - Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral ;
 - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques de la recherche.
- Savoir-être :
 - Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une expertise managérielle ;
 - Avoir le sens des initiatives ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du Service des structures de recherche</p>
---	---

6. Domaines de résultats :

- Délai moyen d'accréditation des structures de recherche ;
- Pertinence des indicateurs de suivi des activités des structures de recherche et fréquence de leur mise à jour ;
- Résultat de l'audit des procédures de gestion des structures de recherche ;
- Niveau de qualification de la Base de données des structures de recherche accréditées ;
- Qualité du suivi budgétaire des structures de recherche ;
- Qualité de l'appui apporté à la division recherche scientifique dans le suivi des structures de recherche.

7. Observations particulières :

- Travailler en étroite collaboration avec sa hiérarchie ;
- Adopter une démarche participative ;
- Etre motivé pour se perfectionner par la formation continue et le développement professionnel ;
- S'engager à faire preuve d'implication, d'esprit d'initiative, de réactivité à tout moment.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service des relations internationales

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom:	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences :		
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division de la coopération internationale et du partenariat.
- Postes subordonnés : Chargés des relations internationales, Chargés de la mobilité entrante et sortante des étudiants, enseignants et administratifs.

3. Missions du poste :

- Mettre en œuvre les actions de promotion et de développement et assurer le suivi et l'évaluation des relations internationales.
- Élaborer le plan de développement de la coopération internationale et de l'échange scientifique et culturel ;
- Gérer les programmes et les projets de la coopération internationale ;
- Mettre en œuvre les activités de l'université liées à la coopération internationale ;
- Réaliser les actions de promotion de la mobilité internationale.
- Assurer l'accueil des délégations étrangères et l'organisation de missions à l'étranger en collaborant avec les services concernés,

4. Activités principales du poste :

Programme d'action :

- Définir les axes de développement de la politique de coopération internationale ;
- Rechercher des projets de coopération potentiels et argumenter les propositions ;
- Élaborer les procédures de gestion des relations internationales ;
- Proposer des projets pour la promotion de la mobilité internationale entrante et sortante ;
- Préparer le plan d'action de la coopération internationale.

Mise en œuvre :

- Coordonner les activités, programmes et projets de coopération internationale de l'université (universités, consortiums, organismes internationaux...);
- Gérer les activités de mobilité internationale des enseignants-chercheurs et des étudiants ;
- Suivre les activités des « Points de contact » de l'université en relation avec les « Points d'information » au niveau national en particulier ceux en relation avec les programmes de recherche européens.
- Préparer et diffuser les informations relatives aux activités de la coopération internationale (mise à jour du site web et applications...);
- Concevoir et mettre à jour la base de données de la coopération internationale de l'université.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du Service des relations internationales</p>
---	---

Évaluation :

- Coordonner les évaluations internes des programmes et projets de coopération internationale ;
- Élaborer les bilans des activités de coopération internationale de l'université.

Veille :

- Mettre en place un dispositif de veille pour suivre le classement de l'université ;
- Mettre en place un dispositif de veille pour identifier les projets de coopération internationale potentiels.

5. Compétences requises :

➤ Savoirs :

- Maîtriser les techniques de communication ;
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
- Connaître les dispositifs institutionnels et financiers de l'enseignement supérieur à l'international ;
- Connaître les différentes institutions européennes et les grands projets de coopération internationale ;
- Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.

➤ Savoir-faire :

- Maîtriser les langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral, la langue espagnole est un plus ;
- Disposer de bonnes connaissances sur les outils numériques ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets de coopération internationale.

➤ Savoir-être :

- Disposer d'une autonomie ;
- Disposer d'une expertise managérielle ;
- Avoir le sens des initiatives ;
- Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
- Être un bon communicant ;
- Être disponible pour des déplacements fréquents à l'international.

6. Domaines de résultats :

- Nombre de conventions de coopération internationale conclues
- Nombre de conventions de coopération internationale actives
- Importance des projets de coopération et d'échange scientifique et culturel
- Qualité des indicateurs de la mobilité internationale entrante et sortante
- Qualité du suivi de la mobilité internationale
- Résultat de l'audit des procédures de gestion des activités de coopération internationale
- Qualification de la base de données de la coopération internationale
- Importance du dispositif de communication sur les activités de coopération internationale
- Qualité du dispositif de veille de la coopération internationale
- Classement de l'université Hassan II pour le volet visibilité internationale
- Qualité de l'appui apporté à la division de la coopération internationale et du partenariat dans le domaine des relations internationales

 <p>جامعة الحسن الثاني بالرباط UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service des relations internationales

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service du partenariat

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom :	
Grade :	
Diplôme :	
Nombre d'années d'expériences :	
Anciens postes occupés :	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la division de la coopération internationale et du partenariat
- Postes subordonnés : Chargés du partenariat

3. Missions du poste :

- Mettre en œuvre les actions de promotion et de développement et assurer le suivi et l'évaluation des activités de partenariat de l'université
- Coordonner les activités de partenariat de l'université ;
- Gérer l'élaboration des contrats de partenariat de l'université et assurer leur exécution ;
- Mettre en place des actions visant le développement de la recherche sectorielle en partenariat avec les départements concernés des différents ministères marocains ;
- Gérer la coordination des projets de partenariat avec les associations de la société civile ;
- Réaliser les bilans de réalisation des activités de partenariat de l'université.

4. Activités principales du poste :

Conception :

- Cibler et prospecter les partenaires potentiels publics et privés ;
- Définir les axes de développement de la stratégie de partenariat ;
- Proposer un plan d'action pour le développement des projets de partenariat ;
- Élaborer les procédures pour la gestion de l'activité.

Mise en œuvre :

- Élaborer les contrats de partenariat avec les partenaires publics et privés ;
- Procéder à l'exécution des contrats de partenariat ;
- Réaliser la coordination des activités de partenariat ;
- Réaliser le suivi des projets de coopération avec les associations de la société civile œuvrant dans le domaine de la l'éducation et de la formation.

Évaluation :

- Élaborer les bilans des activités de partenariat de l'université.

Veille :

- Mettre en place un dispositif de veille pour identifier les partenaires potentiels et disposer d'une information actualisée sur les partenaires actifs.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du Service du partenariat</p>
---	--

5. Compétences requises :

- **Savoirs :**
 - Maitriser les techniques de communication ;
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur.
- **Savoir-faire :**
 - Maitriser les langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral;
 - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;
 - Avoir de l'expertise dans la conduite des projets de partenariat.
- **Savoir-être :**
 - Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une expertise managérielle ;
 - Avoir le sens des initiatives ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être un bon communicant ;
 - Être disponible pour des déplacements.

6. Domaines de résultats :

- Nombre de conventions conclues dans le domaine du partenariat
- Nombre de partenariats actifs
- Importance des projets de partenariat
- Résultat de l'audit des procédures de gestion des activités de partenariat
- Qualification de la base de données partenariat
- Importance du dispositif de communication des activités de partenariat
- Qualité du dispositif de veille
- Qualité de l'appui apporté à la division de la coopération internationale et du partenariat pour le volet partenariat

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service du système d'information et des ressources numériques

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la Division du système d'information
- Postes subordonnés : Chefs de projet, Développeurs, Web master.

3. Missions du poste :

- Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique de l'université ;
- Contribuer aux études d'élaboration/actualisation du schéma directeur du système d'information de l'Université ;
- Proposer un plan de développement SI annuel cohérent, en phase avec la stratégie, les métiers, les processus, la technologie et l'existant ;
- Assurer une assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets informatiques ;
- Instaurer une gestion consolidée du portefeuille projet de la DSI ;
- Assurer le développement, la maintenance et l'administration du parc applicatif ;
- Développer et mettre en œuvre le système d'information de l'université conformément au schéma directeur ;
- Suivre toutes les actions de développement interne ou externe ;
- Veiller à assurer la sécurité du développement des applications ;
- Elaborer les procédures de gestion du SI et des ressources numériques ;
- Mettre en place un dispositif de veille technologique ;
- Faire le bilan des réalisations des projets de gestion et de développement du système d'information et des ressources numériques.

4. Activités principales du poste :

➤ Stratégie numérique et veille technologique:

- Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique de l'université et à sa mise à jour ;
- Préparer le projet de budget du service et assurer le suivi de son exécution ;
- Alimenter le dispositif de veille technologique, juridique et fonctionnelle du SI et des ressources numériques.

➤ Système d'information et ressources numériques

- Mettre en œuvre la stratégie du numérique de l'université ;
- Participer à la réalisation du schéma directeur du système d'information et à sa révision périodique afin de l'adapter aux plans de développement de l'université ;
- Concevoir l'architecture du SI et en maintenir la cohérence et l'évolution en respect des règles de l'urbanisation SI ;
- Assister les décideurs et les utilisateurs à la définition des besoins et des solutions à mettre en place ;
- Evaluer le choix des options de mise en œuvres des systèmes ;

Chef du Service du système d'information et des ressources numériques

- Accompagner la mise en œuvre : formation, conseil, aide à l'utilisation ;
- Développer, maintenir et optimiser le fonctionnement du système d'information et garantir son intégration ;
- Concevoir, développer, déployer, exploiter et assurer la maintenance des plateformes applicatives et des services numériques de l'université ;
- Assurer la gestion des projets numériques relatifs au système d'information et aux ressources numériques ;
- Assurer la coordination et l'animation des équipes des établissements universitaires chargées des projets numériques ;
- Assurer l'accompagnement des structures administratives de la présidence de l'université et des établissements universitaires pour le développement des ressources numériques pour répondre aux besoins identifiés ;
- Coordonner les actions avec le responsable de la politique de sécurité.

➤ Organisation du SI et des ressources numériques :

- Mettre en place une organisation optimisée ;
- Élaborer les procédures de gestion et procéder au contrôle de leur mise en œuvre ;
- Concevoir et renseigner le tableau de bord de suivi des activités.

5. Profil et compétences requises :

➤ Savoirs :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
- Maitriser les processus métier et l'organisation de l'université ;
- Connaître le droit des systèmes d'information et de communication ;
- Maitriser l'architectures fonctionnelle du Système d'information ;
- Connaître les méthodes de mise en production ;
- Disposer de connaissances sur les normes et les procédures de sécurité des systèmes d'information.

➤ Savoir-faire :

- Maitriser les langues arabe, française à l'écrit et à l'oral ainsi que l'anglais technique
- Maitriser la méthodologie de gestion multi projets.

➤ Savoir-être :

- Disposer d'une autonomie ;
- Disposer d'une capacité managerielle ;
- Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
- Avoir une capacité de conceptualisation ;
- Disposer d'une capacité d'analyse ;
- Être rigoureux et fiable ;
- Posséder de la créativité et un sens de l'innovation ;
- Être disponible et réactif.

6. Domaines de résultats :

- Qualité du support et de l'assistance apportés aux utilisateurs

 <p>جامعة الحسن الثاني بالرباط UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p style="text-align: center;">Fiche de poste</p> <p style="text-align: center;">Chef du Service <i>du</i> système d'information et des ressources numériques</p>
--	--

- Niveau d'avancement du déploiement du schéma directeur du système d'information
- Qualité des ressources numériques
- Résultats de l'audit des procédures du service
- Pertinence du tableau de bord de suivi des activités
- Qualité des formations assurées
- Qualité du dispositif de veille
- Qualité de l'appui apporté à la division du système d'information.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA La Présidence الرئاسة</p>	Fiche de poste	Code : D-RH024
	Chef du Service de l'infrastructure et des ressources informatiques	Date de mise à jour : 13/07/2021

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la Division du système d'information
- Postes subordonnés : Administrateurs bases de données, Administrateurs réseau, Administrateurs système, Administrateurs sécurité, Chargés de la maintenance, helpdesk.

3. Missions du poste :

- Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique de l'université ;
- Assurer le développement, l'administration et la maintenance de l'infrastructure matérielle, réseau, logicielle et de sécurité ;
- Suivre la gestion du parc informatique ;
- Garantir la continuité et la qualité des services SI ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique ;
- Élaborer les procédures de gestion de l'infrastructure et des ressources informatiques et contrôler leur mise en œuvre ;
- Mettre en place un dispositif de veille technologique pour les infrastructures et ressources informatiques ;
- Faire le bilan des réalisations des projets de gestion des infrastructures et des ressources informatiques.

4. Activités principales du poste :

➤ Stratégie numérique et veille technologique:

- Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique de l'université et à sa mise à jour ;
- Préparer le projet de budget du service et assurer le suivi de son exécution ;
- Alimenter le dispositif de veille technologique, juridique et fonctionnelle du SI et des ressources numériques.

➤ Infrastructure et ressources informatiques :

- Assurer l'administration des plateformes systèmes et les serveurs de l'université et assurer le maintien des ressources en conditions optimales ;
- Assurer l'administration des bases de données ;
- Assurer l'administration, la maintenance et la surveillance du réseau et de la messagerie ;
- Gérer et évaluer le parc informatique ;
- Évaluer l'état de fonctionnement des ressources informatiques et gérer leur maintenance ;
- Gérer l'installation des nouvelles ressources informatiques ;
- Assurer le support, l'assistance technique et la formation des utilisateurs ;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste	Code : D-RH024
	Chef du Service de l'infrastructure et des ressources informatiques	Date de mise à jour : 13/07/2021

- Assurer le traitement des demandes et les incidents techniques liés aux services numériques de l'université ;
 - Garantir la continuité et la qualité des services SI ainsi que la sécurité informatique ;
 - Analyser les risques du SI et émettre des recommandations ;
 - Réaliser les opérations d'acquisition et de maintenance des équipements et des licences d'exploitation des logiciels ;
 - Superviser l'élaboration périodique de l'inventaire des actifs informatiques.
- Organisation de la gestion des infrastructures et des ressources informatiques:
- Mettre en place une organisation optimisée ;
 - Élaborer les procédures de gestion et procéder au contrôle de leur mise en œuvre ;
 - Concevoir et renseigner le tableau de bord de suivi des activités.
5. compétences requises :
- **Savoirs :**
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Maîtriser les processus métier et l'organisation de l'université ;
 - Connaître le droit des systèmes d'information et de communication ;
 - Maîtriser l'architecture des systèmes et réseaux ;
 - Connaître la méthode d'analyse des risques ;
 - Disposer de connaissances sur les normes et les procédures de sécurité des systèmes d'information.
- **Savoir-faire :**
- Maîtriser les langues arabe, française à l'écrit et à l'oral ainsi que l'anglais technique
 - Maîtriser la méthodologie de gestion multi projets.
- **Savoir-être :**
- Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une capacité managérielle ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Avoir une capacité de conceptualisation ;
 - Disposer d'une capacité d'analyse ;
 - Être rigoureux et fiable ;
 - Posséder de la créativité et un sens de l'innovation ;
 - Être disponible et réactif.
6. Domaines de résultats :
- Qualité du support et de l'assistance apportés aux utilisateurs
 - Pertinence du tableau de bord de suivi des activités
 - Taux de disponibilité des services et infrastructures informatiques ;
 - Temps de réponse des serveurs ;
 - Taux de panne du matériel IT ;
 - Taux de résolution des incidents utilisateurs ;
 - Qualité du dispositif de veille ;
 - Qualité de l'appui apporté à la division du système d'information.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du service du Budget et de la Comptabilité

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la Division du Budget et des affaires financières
- Postes subordonnés : Agents Comptables, Aides comptables.

3. Missions du poste :

- Gérer le budget et les opérations comptables

Budget

- Collecter les données nécessaires à la préparation du projet de budget ;
- Préparer le projet du budget de l'université ;
- Superviser la préparation des budgets des établissements universitaires et veiller à leur consolidation.
- Élaborer le budget (initial, modificatif...etc.) et les situations budgétaires (suivant la réglementation), et répondre aux requêtes d'information.
- Suivre l'exécution du budget.

Gestion financière et comptable :

- Produire une situation à jour des engagements et des paiements, et suivre le solde de la trésorerie;
- Contrôler et suivre les mouvements des recettes et dépenses;
- Concevoir les procédures comptables et mettre en œuvre un système de contrôle de la qualité de l'information comptable ;
- Gérer les délégations de crédits et encadrer l'établissement des virements pour les établissements et à l'intérieur du budget,
- La préparation du reste à mandater ;
- Encadrer l'opération de dépôt d'ordres de virement au trésor ;
- Tenir la comptabilité des ressources extrabudgétaire.

4. Activités principales du poste :

Budget

- Élaborer le projet de budget ;
- Procéder à la répartition du budget;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du service du Budget et de la Comptabilité</p>
---	---

- Assurer la gestion des modifications du budget ;
- Mettre à jour les indicateurs budgétaires ;
- Suivre le renseignement de la plateforme e-budget ;
- S'assurer de la vérification des situations comptables des établissements universitaires ;
- Suivre la répartition des dotations des établissements universitaires.
- Encadrer la relation avec le trésor ;

Gestion financière et comptable :

- Assurer la comptabilité des marchés, bon de commande, contrats, conventions ...etc.
- Superviser la gestion de la régie des dépenses ;
- Suivre les titres de recettes et des virements ;
- Contrôler les relevés de compte bancaire et établir l'état de rapprochement ;
- Tenir le journal des paiements et préparation du reste à payer ;
- Contrôler les situations des engagements et des dépenses ;
- Réaliser la production des documents comptables ;
- Concevoir les procédures comptables ;
- Mettre en œuvre les systèmes de contrôle interne ;
- Suivre l'exécution des budgets des établissements universitaires ;
- Contrôler les recettes des établissements universitaires (travaux de recherche et formation continue).

5. Compétences requises :

Compétences requises :

- Savoirs :
 - Maîtriser les finances publiques ;
 - Maîtriser la comptabilité générale et la comptabilité analytique ;
 - Connaître l'organisation de l'université et des établissements universitaires ;
 - Maîtriser les méthodes de gestion des établissements publics ;
 - Connaître la réglementation juridique, administrative et financière.
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
 - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques.
- Savoir-être :
 - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être fiable ;
 - Être réactif ;
 - Disposer de capacité managériale ;
 - Avoir une capacité d'analyse ;
 - Disposer du sens du relationnel ;
 - Avoir une capacité d'adaptation.

6. Domaines de résultats :

- Pertinence du projet de budget et sa préparation dans un délai raisonnable ;
- Qualité du suivi de l'exécution du budget de l'université ;
- Qualité du suivi budgétaire des établissements universitaires ;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالرباط UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du service du Budget et de la Comptabilité</p>
--	---

- Établissement des situations budgétaires dans les délais réglementaires ;
- Qualité des procédures comptables et du niveau de respect du dispositif de contrôle interne;
- Qualité de l'information comptable et sa mise à jour ;
- Qualité du suivi du recouvrement des recettes;
- Établissement des restes à payer avant la fin de janvier de chaque année.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du service du Budget et de la Comptabilité

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la Division du Budget et des affaires financières.
- Postes subordonnés : Chargés des engagements et des approvisionnements, Chargés du magasin et du parc automobile.

3. Missions du poste :

- Assurer et suivre le lancement des appels d'offre et consultations architecturales jusqu'à émission des ordres de services ;
- Etablir les contrats et conventions ainsi que les bons de commandes ;
- Assurer la gestion du magasin et du parc automobile et de transport aérien ;
- Participer à la gestion de logistique événementielle ;
- Veiller au visa des différents engagements auprès du contrôleur d'Etat ;
- Tenir une situation des engagements.

4. Activités principales du poste :

Gestion des engagements et des approvisionnements :

- Collecter les besoins en matière de travaux équipement et services.
- Élaborer le programme annuel prévisionnel des achats ;
- Organiser le lancement des appels d'offres et consultation architecturales jusqu'à l'établissement des ordres de services.
- Gérer l'opération des visas des marchés, contrats et avenant auprès du contrôleur d'Etat ;
- Gérer l'établissement de bons de commandes (en respectant le principe de concurrence), contrats, conventions, avenants et augmentation de masse de travaux ;
- Répondre aux requêtes des titulaires de marchés (exemplaire unique, ordre d'arrêt...etc.) ;
- Gérer les programmes d'emploi (PE) ;
- Élaborer les procédures d'achat ;
- Préparer les rapports d'achèvement avec l'ensemble des pièces justificatives ;
- Réaliser la situation des achats (par marché, contrat, bon de commande ...etc.) ;
- Contrôler les engagements réalisés par les établissements ;
- Assurer l'archivage et le classement des appels d'offres et consultations ;
- Création d'une base de données fournisseurs et prix de référence.

Gestion du magasin :

- Mettre en place une organisation idoine des stocks ;
- S'assurer du maintien d'un niveau des stocks optimal ;
- Contrôler le suivi des entrées et sorties de stock ;
- Superviser les inventaires périodiques.

Gestion du parc automobile :

- Contrôler la gestion et le suivi de la consommation du carburant ;
- Suivre la maintenance, les réparations et les contrôles techniques du parc ;
- Suivre la situation des vignettes et des assurances.

Gestion de la logistique événementielle :

- Participer à la gestion de la logistique événementielle.

5. Compétences requises :

- Savoirs :
 - Maîtriser les finances publiques ;
 - Maîtriser les règles comptables et financières ;
 - Connaître l'organisation de l'université et des établissements universitaires ;
 - Maîtriser les méthodes de gestion des établissements publics ;
 - Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux marchés publics et au contrôle des engagements.
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
 - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques.
- Savoir-être :
 - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être fiable ;
 - Être réactif ;
 - Disposer de capacité managériale ;
 - Avoir une capacité de négociation ;
 - Disposer du sens du relationnel ;
 - Avoir une capacité d'adaptation.

6. Domaines de résultats :

- Le nombre d'appels d'offres et consultations lancés ;
- Le taux des appels d'offres infructueux ;
- Le délai de dépôt pour visa des marchés contrats et avenants ;
- Pertinence et exécution des programmes d'emplois ;
- Qualité de la base de données fournisseurs et prix de référence ;
- La qualité de l'archivage des AO et consultations lancés ;
- Qualité de la gestion du magasin ;
- Qualité du suivi du parc automobile ;
- Qualité de l'accompagnement dans la logistique événementielle ;
- Qualité de l'appui apporté à la division dans la gestion des engagements et des approvisionnements

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du service de l'ordonnancement

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom :	
Grade :	
Diplôme :	
Nombre d'années d'expériences :	
Anciens postes occupés :	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la Division du Budget et des affaires financières.
- Postes subordonnés : Agents d'ordonnancement.

3. Missions du poste :

Gestion de l'ordonnancement :

- Etude et vérification de tous les types de dossiers d'engagements (Bons de commande, marché, contrats, conventions... etc.) pour ordonnancement.
- Mettre en place les outils d'analyse des dossiers de dépense selon la réglementation ;
- Ordonnancement des différents engagements et indemnités ;
- Établir les droits constatés pour les marchés nantis ;
- Ordonnancement des retenues de garantie et préparation de main levées ;
- Classer les dossiers payés suivant une méthode stricte et claire ;
- Statuer sur les dossiers en souffrance ;
- Tenir un registre de réclamation et de leurs traitements.

4. Activités principales du poste :

Intervention dans la procédure de règlement des dépenses :

- Procéder à la réception des pièces pour paiements (PV de réception, Factures, décomptes et attachement ...etc.) ;
- Vérifier l'exactitude des informations contenues dans les pièces justificatives ;
- Procéder à la liquidation des factures et décomptes et notes d'honoraires ;
- Procéder à la transmission du dossier au trésorier payeur ;
- Réaliser le suivi avec le trésorier payeur ;
- Veiller au paiement des charges courantes et des dépenses pouvant faire objet de contrats ou conventions de droit commun dans les délais ;
- S'assurer du règlement des indemnités dans les délais ;
- Préparer des situations mensuelles de paiements ;

5. Compétences requises :

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du service de l'ordonnancement</p>
---	--

- Maîtriser les finances publiques ;
- Maîtriser la comptabilité générale et la comptabilité analytique ;
- Connaître l'organisation de l'université et des établissements universitaires ;
- Maîtriser les méthodes de gestion des établissements publics ;
- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière.
- **Savoir-faire :**
 - Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
 - Disposer de bonnes connaissances des outils numériques.
- **Savoir-être :**
 - Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Être fiable ;
 - Être réactif ;
 - Disposer de capacité managériale ;
 - Avoir une capacité d'analyse ;
 - Disposer du sens du relationnel ;
 - Avoir une capacité d'adaptation.

6. Domaines de résultats :

- Taux et Délai moyen de paiement des dépenses ;
- Taux de rejets ;
- Assainissement des restes à payer ;
- Être à jour dans le paiement des externalisations ;
- Qualité des procédures de gestion des dépenses et du niveau de respect du dispositif de contrôle interne ;
- Qualité de traitement des réclamations ;
- Qualité de l'archivage des dossiers.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service Audit, Contrôle de Gestion et assurance Qualité

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Président de l'université.
- Postes subordonnés : Chargés de l'audit interne, Chargés du contrôle de gestion, Chargés de l'assurance qualité.

3. Missions du poste :

- Accompagner les décideurs dans la mise en œuvre de la stratégie de l'université, le contrôle des procédures de gestion et la gestion des activités d'assurance qualité.

Audit :

- Contrôler les procédures de gestion de l'université pour les fonctions métier (formation, recherche, service à la communauté) ;
- Assurer le contrôle des procédures de gestion de l'université pour les fonctions support gestion administrative et financière, ressources humaines et logistique...).

Contrôle de gestion :

- Mesurer, contrôler et prévoir les résultats opérationnels de l'université (indicateur de gestion, contrôle des risques, écarts par rapport aux prévisions) ;
- Élaborer et renseigner les tableaux de bords et les outils nécessaires au pilotage de l'université (prévisions, objectifs, moyens, résultats et performance) ;
- Assurer le reporting des activités et des résultats de l'université (bilans des activités, analyse des données, études prospectives, plan d'action...) ;
- Assurer le suivi de la performance de l'université ;

Assurance qualité :

- Superviser et organiser les opérations d'évaluation institutionnelle de l'université.
- Concevoir et mettre en œuvre la démarche qualité de l'université

4. Activités principales du poste :

Audit :

- Élaborer le manuel des procédures de l'université ;
- Réaliser, mettre à jour et s'assurer de la mise en place de la charte d'audit interne ;
- Élaborer le projet de plan annuel d'audit interne ;
- Superviser les missions d'audit interne programmées dans le cadre du plan annuel ;
- Élaborer les rapports d'audit et les présenter au Président ;
- Coordonner les interventions des auditeurs externes et leur faciliter la collecte des informations nécessaires ;
- Réaliser avec les opérationnels les procédures de gestion de l'université ;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة La Présidence</p>	<p>Fiche de poste</p> <p>Chef du Service Audit, Contrôle de Gestion et assurance Qualité</p>
---	---

- Évaluer le dispositif de contrôle interne ;
- Identifier et évaluer les risques et s’assurer de la mise en place de mesures préventives ;
- Contrôler la mise en œuvre des recommandations des missions d’audit interne et externe ;
- Assurer le secrétariat et le suivi du comité d’audit.

Contrôle de gestion :

- Assurer le suivi des résultats opérationnels de l’université (indicateur de gestion, contrôle des risques, écarts par rapport aux prévisions) ;
- Apprécier la performance de l’université sur la base de l’analyse de l’évolution des résultats opérationnels ;
- Élaborer et adapter les outils de pilotage (tableaux de bords, indicateurs de performance...) ;
- Réaliser des études d’aide à la décision (analyse des données, études prospectives...);
- Effectuer le reporting des activités et des résultats de l’université.

Assurance qualité :

- Concevoir et mettre en œuvre la démarche qualité de l’université ;
- Élaborer la documentation qualité (manuel, procédures, fiches...) et s’assurer de sa mise à jour ;
- Conseiller les différentes entités pour l’amélioration du système qualité ;
- Animer la démarche qualité ;
- Assurer le suivi et la coordination avec les auditeurs externes chargés du contrôle de la qualité au sein de l’université (évaluation institutionnelle).

5. Profil et compétences requises :

➤ Savoirs :

- Disposer de bonnes connaissances en finance et comptabilité ;
- Connaître les outils, techniques et normes d’audit interne ;
- Disposer de connaissance en matière d’organisation et de procédures ;
- Maîtriser l’analyse des risques ;
- Connaître la méthodologie d’audit qualité, les normes et les procédures en vigueur ;
- Connaître le secteur de l’enseignement supérieur.

➤ Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique indispensables à l’activité (tableur, base de données, logiciels...) ;
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles en langue arabe et française.

➤ Savoir-être :

- Avoir un esprit critique et un esprit d’analyse ;
- Disposer du sens du relationnel ;
- Avoir des aptitudes managériales ;
- Faire preuve de rigueur et d’organisation ;
- Posséder des capacités d’anticipation.

6. Domaines de résultats :

- Qualité des rapports d’audit et pertinence des écarts relevés ;
- Qualité du dispositif de gestion des risques et de contrôle interne ;
- Qualité du suivi de la performance de l’université ;
- Niveau de développement du système qualité au sein de l’université ;
- Qualité de l’appui apporté à la Présidence pour les volets audit, contrôle de gestion et qualité.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service Communication

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom :	
Grade :	
Diplôme :	
Nombre d'années d'expériences :	
Anciens postes occupés :	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Président de l'université.
- Postes subordonnés : Chargés de la communication institutionnelle et des relations publiques, Chargés de l'événementiel, Chargés de la communication interne.

3. Missions du poste :

- Assurer la promotion de l'image et de l'identité de l'université et accroître sa visibilité et son attractivité.

Communication institutionnelle:

- Proposer, appliquer et mettre à jour les politiques requises pour le bon fonctionnement de la communication institutionnelle ;
- Créer l'identité numérique de l'université et renforcer sa présence sur le web ;
- Développer la qualité et la cohérence de l'image institutionnelle dans tout le matériel publicitaire, promotionnel et officiel portant le nom et la signature institutionnelle.

Relations publiques :

- Nouer des relations avec les partenaires média ;
- Assurer une couverture médiatique professionnelle des manifestations de l'université.

Événementiel :

- Élaborer un planning annuel des manifestations à organiser pour un plus grand rayonnement de l'université ;
- Organiser des manifestations d'envergure régionale, nationale et internationale.

Communication interne :

- Assurer un flux régulier d'information de et vers la présidence.

4. Activités principales du poste :

Communication institutionnelle :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'université ;
- Élaborer et suivre le budget de communication de l'université ;
- Proposer, concevoir et mettre en œuvre la production de supports de communication ;
- Réaliser des actions ou des outils de communication ;
- S'assurer de la cohérence des outils de communication avec la stratégie et l'identité de l'université ;
- Développer la communication digitale de l'université (identité numérique, site web, réseaux sociaux...);
- Assister les différentes structures administratives de la présidence dans la réalisation des actions de communication.

Relations publiques :

- Gérer et développer les relations avec les médias et la presse ;

 <p>جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA الرئاسة</p>	Fiche de poste
	Chef du Service Communication

- Réaliser ou superviser l'élaboration de communiqués et de dossiers de presse ;
- Organiser ou superviser l'organisation de conférences de presse ;
- S'assurer de la couverture média des événements organisés par l'université.

Événementiel :

- Concevoir le programme des manifestations annuelles de l'université comprenant des événements culturels, scientifiques, artistiques et sportifs ;
- Piloter l'organisation des différents événements ;
- Participer à la sélection des différents prestataires ;
- Contrôler les préparatifs et le bon déroulement des événements ;
- Réaliser le bilan des événements organisés.

Communication interne :

- Réaliser le plan de communication interne ;
- Élaborer le contenu, les outils et les supports de communication interne.

5. Compétences requises :

➤ Savoirs :

- Concevoir des messages et des supports de communication ;
- Maîtriser la conception de la ligne éditoriale ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise des techniques rédactionnelles ;
- Maîtriser la communication orale ;
- Connaître le fonctionnement des médias ;
- Maîtriser la communication digitale.
 - Savoir-faire :
 - Connaître la culture d'entreprise de l'Université Hassan II de Casablanca et le secteur de l'enseignement supérieur au Maroc ;
 - Maîtriser les nouvelles technologies ;
 - Avoir une bonne maîtrise des langues arabe, française et anglaise à l'écrit et à l'oral.

➤ Savoir-être :

- Posséder des capacités managériales ;
- Disposer d'une aisance relationnelle ;
- Avoir de la diplomatie et une qualité d'écoute ;
- Posséder une grande capacité d'adaptation ;
- Avoir une ouverture d'esprit ;
- Être très attentif aux détails ;
- Avoir une excellente capacité de gestion de temps ;
- Être multitâche et capable de gérer simultanément plusieurs projets avec des délais différents ;
- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation ;
- Être très disponible.

6. Domaines de résultats :

- Qualité du dispositif de communication mis en place (communication interne et institutionnelle) ;
- Évolution de la réputation et de la « e-réputation » de l'université ;
- Qualité de l'organisation des événements de l'université ;
- Qualité du dispositif de communication interne ;
- Qualité de l'appui apporté à la Présidence pour le volet communication.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom :	
Grade :	
Diplôme :	
Nombre d'années d'expériences:	
Anciens postes occupés :	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Chef de la division formation et vice-président responsable du pôle affaires académiques et estudiantines.
- Postes subordonnés : Chargés de la formation continue, Chargés de la formation à distance.

3. Missions du poste :

- 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 et à distance;
- Contribuer à la conception de l'offre de formation continue et à distance et sa mise en œuvre ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement intérieur de la formation continue de l'UH2C 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 à distance ;
- Assurer le suivi de la gestion de la formation continue et à distance ;
- Assurer le suivi des opérations d'évaluation des formations et des enseignements dans le domaine de la formation continue et à distance ;
- Mettre en œuvre le processus de vérification et d'authentification des diplômes des formations continues ;

4. Activités principales du poste :

❖ **Formation continue**

Offres de formation continue :

- Coordonner l'opération d'accréditation des formations continues de l'université ;
- 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.

Soutien à l'enseignement et à l'innovation pédagogique des formations continues :

- Gérer la base de données des formations continues ;
- Gérer la base de données du règlement intérieur de la formation continue de l'UH2C et les règlements intérieurs de la formation continue des établissements ;
- Assurer et organiser des formations dans le domaine de l'ingénierie pédagogique au profit des enseignants.

Évaluation des formations continues :

- Coordonner les opérations d'évaluation et d'auto-évaluation des filières de formation continue ;
- Superviser les actions d'évaluation des enseignements et de la qualité des formations continues dispensées ;
- Réaliser les bilans des activités de formation continue de l'université ;
- Réaliser et produire régulièrement des indicateurs opérationnels et fonctionnels.

Gestion administrative :

- Contrôler et suivre l'archivage des dossiers de formations continue ;
- Contrôler et suivre l'archivage des dossiers des délivrances des diplômes des formations continues ;
- Gérer les courriers relatifs à la formation continue ;
- Contrôler le suivi des applications dédiés à la gestion de la formation continue.

Valorisation de l'offre de formation continue :

- Produire les statistiques relatives à la formation continue ;
- Participer à l'organisation d'événements pour un plus grand rayonnement des activités des formations continues ;
- Fournir les informations pour la conception et la mise à jour des outils de communication pour la valorisation des formations continues (site web, fiches techniques des formations, rencontres et forums...etc) ;
- Contribuer à la digitalisation de la gestion des formations continues (en collaboration avec la DSI).

Suivi des inscrits et de délivrance des diplômes de 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'université et assurer le suivi de la diplomation ;
- Veiller à l'application de la procédure de signature des diplômes des formations continues de l'université : Vérifier et approuver les diplômes à délivrer par l'université et les soumettre à la signature par la présidente de l'Université.

Partenariat :

- Participer au développement des projets de partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités de l'enseignement des formations continues.

❖ Formations à distance

- Coordonner et suivre les opérations de création et de mise en place des formations à distance ;
- Gérer la base de données des formations à distance ;
- Gérer les opérations d'évaluation des formations à distance ;
- Participer à l'organisation d'événements pour un plus grand rayonnement des activités des formations à distance ;
- Coordonner le projet de développement de la formation à distance ;
- Gérer les activités de promotion du partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités d'enseignement en formation à distance ;
- Réaliser les bilans des activités de formation à distance de l'université ;
- Produire les statistiques relatives à la formation à distance ;
- Fournir les informations pour la conception et la mise à jour des outils de communication pour la valorisation des formations à distance (site web, fiches techniques des formations, rencontres et forums...etc).

5. Compétences et connaissance requises :**➤ Savoirs :**

- 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 :

- Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets.

➤ Savoir-être :

- Avoir le sens de responsabilité ;
- Disposer des compétences managérielles ;
- Avoir une capacité d'adaptation ;
- Être réactif ;
- Avoir de la diplomatie et une capacité d'écoute ;
- Disposer d'une rigueur et d'un sens d'organisation.

6. Domaines de résultats :

- Qualité de l'offre de formation continue et à distance ;
- Délai de traitement et efficacité des procédures d'accréditation ;
- Délai de traitement et efficacité des procédures de délivrance des diplômes ;
- Niveau de développement de valorisation de l'offre de formation continue et à distance ;
- Qualité du suivi des bases de données et des statistiques produites ;
- Qualité de l'appui apporté à la division formation.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisés annuellement par le titulaire et validés par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelés à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du Service de la formation initiale

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom :	
Grade :	
Diplôme :	
Nombre d'années d'expérience :	
Anciens postes occupés :	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieurs hiérarchiques : Chef de la division formation et vice-président responsable du pôle affaires académiques et estudiantines.
- Postes subordonnés : Chargés de la formation initiale.

3. Missions du poste :

- Coordonner et assurer l'ensemble des actes de gestion administrative relatifs à la mise en œuvre des actions et programmes de la formation initiale ;
- Contribuer à la conception de l'offre de formation initiale et sa mise en œuvre ;
- Coordonner l'opération d'accréditation des filières de formation initiale ;
- Assurer le suivi de la gestion de la formation initiale ;
- Assurer le suivi des opérations d'évaluation des enseignements et des formations initiales ;
- Mettre en œuvre le processus de vérification et d'authentification des diplômes de la formation initiale ;

4. Activités principales du poste :

Offres de formation initiale:

- Coordonner l'opération d'accréditation des filières de formation initiale avec les différentes parties prenantes (Etablissements de l'Université, commission des affaires académiques, conseil d'université et ministère de tutelle);
- Coordonner l'opération de l'expertise interne des filières de formation initiale ;
- Suivre et actualiser l'offre de formation initiale : suivi des demandes d'accréditations, de reconduction et de clôture des formations ;
- Etablir l'état des filières accréditées et ouvertes par année universitaire.

Soutien à l'enseignement et à l'innovation pédagogique des formations initiales :

- Gérer la base de données des formations initiales (année, établissement, diplômes...);
- Participer à la préparation et à la mise en place de normes pédagogiques complémentaires ;
- Élaborer et mettre à jour la base de données des cahiers des normes pédagogiques nationales et des normes complémentaires de l'ensemble des diplômes ;
- Assurer et organiser des formations dans le domaine de l'ingénierie pédagogique au profit des enseignants.

Évaluation des formations initiales:

- Coordonner les opérations d'évaluation et d'auto-évaluation des filières de formation initiale ;
- Superviser les actions d'évaluation des enseignements et de la qualité des formations initiales dispensées ;
- Réaliser les bilans des activités de formation initiale de l'université ;
- Réaliser et produire régulièrement des indicateurs opérationnels et fonctionnels.

Gestion administrative :

- Contrôler et suivre l'archivage des dossiers de formation initiale ;
- Contrôler et suivre l'archivage des dossiers des délivrances des diplômes des formations initiales ;
- Gérer les courriers relatifs à la formation initiale ;
- Contrôler le suivi des applications dédiés à la gestion de la formation initiale.

Valorisation de l'offre de formation initiale:

- Produire les statistiques relatives à la formation initiale ;
- Participer à l'organisation d'événements pour un plus grand rayonnement des activités des formations initiales ;
- Fournir les informations pour la conception et la mise à jour des outils de communication pour la valorisation des formations initiales (site web, fiches techniques des formations, rencontres et forums...etc) ;
- Contribuer à la digitalisation de la gestion des formations initiales (en collaboration avec la DSI).

Chef du Service de la formation initiale

Suivi de délivrance des diplômes de formation initiale :

- Superviser le processus de délivrance des diplômes des formations initiales de l'université et assurer le suivi de la diplomation ;
- Veiller à l'application de la procédure de signature des diplômes des formations initiales de l'université : Vérifier et approuver les diplômes des formations initiales à délivrer par l'université et les soumettre à la signature par la présidente de l'Université ;
- Vérifier et approuver les diplômes délivrés par les établissements de l'enseignement supérieur privé reconnus et les soumettre à la signature par la présidente de l'Université.

Partenariat :

- Coordonner les activités de promotion du partenariat avec les acteurs économiques et sociaux pour les activités de l'enseignement des formations initiales ;

5. **Compétences et connaissance requises :**

➤ **Savoirs :**

- Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux ;
- Maîtriser les procédures d'accréditation des formations initiales ;
- Maîtriser les procédures de délivrance des diplômes des formations initiales ;
- Maîtriser les cahiers des normes pédagogiques nationales de l'ensemble des diplômes ;
- Posséder les connaissances législatives et réglementaires du secteur de l'enseignement supérieur particulièrement celles relatives à la formation initiale.

➤ **Savoir-faire :**

- Maîtriser les langues arabe et française à l'écrit et à l'oral ;
- Disposer de bonnes connaissances des outils numériques ;
- Avoir de l'expertise dans la conduite des projets.

➤ **Savoir-être :**

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Disposer de compétences managerielles ;
- Avoir une capacité d'adaptation ;
- Être réactif ;
- Avoir de la diplomatie et une capacité d'écoute ;
- Disposer d'une rigueur et d'un sens de l'organisation.

6. **Domaines de résultats :**

- Qualité de l'offre de formation initiale;
- Délai de traitement et efficacité des procédures d'accréditation des filières ;
- Délai de traitement et efficacité des procédures de délivrance des diplômes ;
- Niveau de développement de valorisation de l'offre de formation initiale ;
- Qualité du suivi des bases de données et des statistiques produites ;
- Qualité de l'appui apporté à la division formation.

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisés annuellement par le titulaire et validés par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelés à évoluer suivant les nécessités de service.

Chef du Service des ressources humaines

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieur hiérarchique : Responsable de la Division des affaires administratives
- Postes subordonnés : Gestionnaires des ressources humaines.

3. Missions principales :

- Procéder à l'organisation de la fonction RH de l'université ;
- Superviser, coordonner et organiser le suivi des actes de la gestion RH et leur traitement ;
- Procéder au suivi de la gestion des carrières du personnel ;
- Gérer le processus de nominations aux postes de responsabilité et suivre le traitement des dossiers d'avancement ;
- Assurer le suivi du processus de la formation continue du personnel ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

4. Activités principales du poste :

Organisation de la fonction RH :

- Assurer la mise en place la politique de gestion des ressources humaines et du plan d'action RH annuel ;
- Réaliser le manuel des procédures RH et s'assurer de sa mise à jour ;
- Mettre en place un dispositif de veille juridique et réglementaire de la gestion des ressources humaines publiques.
- Processus de recrutement : Gérer l'affectation et le suivi des postes budgétaires de l'université ;
- Organiser et contrôler les concours de recrutement du personnel administratif et technique pour les postes budgétaires alloués à la présidence de l'UH2C ;
- Gérer les procédures de suivi et de contrôle les concours de recrutement lancés au niveau des établissements universitaires.

Actes liés à la gestion administrative des RH

- Assurer le traitement des demandes et décisions de mutation et affectation du personnel au niveau des structures de l'université.
- Assurer la gestion, le traitement, le contrôle et le suivi des actes RH du personnel administratif et technique et enseignants-chercheurs (détachement, mise en disponibilité, mise à la disposition, retraite, retraite anticipée...).
- délivrer les attestations et les documents administratifs demandés par le personnel (attestation de travail, attestation de salaire, attestation administrative...);
- Mettre en place le dispositif de suivi de l'assiduité du personnel (absences, congé, maladie, abandon de poste, prélèvements sur salaire...);
- Assurer la gestion de la procédure prévue pour les décisions disciplinaires.

Chef du Service des ressources humaines

- Mettre à jour les bases de données RH et les situations administratives du personnel administratif et technique et des enseignants chercheurs de l'université (notamment en réalisant la saisie des arrêtés ;)
- S'assurer du classement des dossiers du personnel (dossier physique, données numériques).

Gestion de carrière « Nominations et avancements » :

- Assurer la coordination et l'initiation des actes de gestion avec les établissements concernés (avancement, promotion, titularisation, ...);
- Superviser le processus d'évaluation du personnel administratif et techniques ;
- Mettre en œuvre la procédure de promotion du personnel ;
- Superviser, coordonner et organiser le suivi des actes liés à la nomination aux postes de responsabilité de l'université.
- Suivre l'organisation des examens professionnels pour le personnel administratif et technique.
- Assurer le suivi des dossiers d'avancement (grade, échelon, annuel).

Formation continue du personnel :

- Gérer le processus de l'identification des besoins en formation continue du personnel et l'élaboration du plan annuel de formation;
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi et l'évaluation des formations continues du personnel administratif et technique.

Commissions paritaires :

- Programmer et suivre les réunions des commissions paritaires pour le traitement des avancements et des dossiers disciplinaires ;
- Assurer le suivi des travaux et PVS des commissions.

5. Compétences requises :

- Savoirs :
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et ses enjeux ;
 - Disposer de connaissances générales sur la gestion des ressources humaines ;
 - Connaître les textes législatifs et réglementaires du domaine de la gestion des ressources humaines publiques ;
 - Maitriser le mode de fonctionnement des établissements publics ;
 - Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur.
- Savoir-faire :
 - Maitriser les langues arabe, française à l'écrit et à l'oral ;
 - Maitriser la méthodologie de gestion des projets.
- Savoir-être :
 - Disposer d'une autonomie ;
 - Disposer d'une capacité managerielle ;
 - Disposer d'une maîtrise de soi ;
 - Disposer d'une agilité relationnelle et situationnelle ;
 - Faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation ;
 - Avoir une capacité d'écoute ;
 - Être persuasif ;
 - Être disponible et réactif.

Chef du Service des ressources humaines

6. Domaines de résultats :

- Taux de perte des postes budgétaires
- Délais moyens de traitement des propositions d'avancement et des avancements de grade
- Résultat de l'audit des procédures de gestion des RH
- Niveau de satisfaction du personnel par rapport à la formation continue
- Délai moyen des recrutements par concours
- Fréquence de mise à jour de la base de données RH et des situations administratives
- Qualité de l'appui apporté à la division des affaires administratives en matière de gestion des RH
- S'assurer du classement et archivage des documents de référence ;

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.