



Royaume du Maroc
Université Mohammed V – Agdal -Rabat
La Présidence



ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA PRESIDENCE DE L'UNIVERSITE MOHAMMED V - AGDAL

Décembre 2009

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Préface..... | 4 |
| Avant-propos..... | 6 |
| CHAPITRE I..... | 9 |
| Décision..... | 13 |
| CHAPITRE II..... | 25 |
| Chargé de mission responsable du système d'information, de la technologie de l'information et de la communication(TIC)..... | 31 |
| Chargé de mission responsable de l'évaluation et de l'assurance qualité à l'Université..... | 31 |
| Service de l'audit et de l'évaluation..... | 32 |
| Le vice – président chargé des affaires académiques et du développement universitaire..... | 37 |
| Département des affaires estudiantines..... | 38 |
| Service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats..... | 39 |
| Service des activités estudiantines, culturelles et sportives..... | 39 |
| Département des affaires académiques..... | 40 |
| Service des programmes pédagogiques..... | 40 |
| Service de la bibliothèque..... | 41 |
| Le vice – président chargé de la recherche scientifique, de la coopération et du partenariat..... | 45 |
| Département de la recherche scientifique..... | 46 |
| Service des structures de recherche et collège doctoral..... | 47 |
| Service de valorisation de la recherche..... | 48 |
| Département de la coopération et du partenariat..... | 49 |
| Service de la coopération universitaire..... | 49 |
| Le service de la coopération universitaire a pour mission de préparer les conventions de coopération et de partenariat et assurer le suivi de la réalisation des actions prévues, notamment celles liées aux mobilités internationales..... | 49 |
| Le service de la coopération universitaire est chargé de :..... | 49 |
| Service de la programmation et de la contractualisation..... | 50 |
| Le Secrétaire Général..... | 53 |
| Département des affaires administratives et financières..... | 54 |
| Service des ressources humaines et des relations générales..... | 54 |
| Service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel..... | 55 |
| Service informatique..... | 56 |
| Service du budget et des affaires financières..... | 57 |
| Service des achats..... | 57 |
| CHAPITRE III..... | 59 |
| Introduction..... | 60 |
| Le Président..... | 61 |
| Cabinet du président..... | 63 |
| Service de l'audit et de l'évaluation..... | 69 |
| Vice – présidence chargée des affaires académiques et du développement universitaire..... | 74 |
| Secrétariat du vice – président chargé des affaires académiques et du développement universitaire..... | 77 |
| Département des affaires estudiantines..... | 81 |
| Service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats..... | 83 |
| Service des activités estudiantines, culturelles et sportives..... | 86 |
| Département des affaires académiques..... | 89 |
| Service des programmes pédagogiques..... | 91 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Service de la bibliothèque..... | 95 |
| Vice – présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat..... | 101 |
| Secrétariat du vice – président chargé de la recherche, de la coopération et du partenariat..... | 104 |
| Département de la recherche scientifique..... | 108 |
| Service des structures de recherche et collège doctoral..... | 111 |
| Service de valorisation de la recherche..... | 114 |
| Département de la coopération et du partenariat..... | 116 |
| Service de la coopération universitaire..... | 118 |
| Service de la programmation et de la contractualisation..... | 122 |
| Secrétariat général..... | 124 |
| Secrétariat du secrétaire général..... | 127 |
| Département des affaires administratives et financières..... | 131 |
| Service des ressources humaines et des relations générales..... | 133 |
| Service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel..... | 137 |
| Service informatique..... | 143 |
| Service du budget et des affaires financières..... | 151 |
| Service des achats..... | 155 |
| Autres..... | 163 |
| Annexes..... | 168 |
| Annexe 2 :..... | 170 |

Préface

L'Université Mohammed V – Agdal, première université marocaine moderne, qui a participé grandement à la formation des hauts cadres du pays non seulement dans les secteurs public et privé mais aussi bien pour la constitution des noyaux des autres universités nationales et qui a contribué aussi au rayonnement de notre pays par la participation de ses enseignants-chercheurs au développement scientifique et technique, et ce sur le plan national et international, se trouve aujourd'hui encore privée d'outils essentiels à l'exercice de son autonomie.

En effet, l'Université Mohammed V – Agdal, à l'instar des autres universités marocaines, ne disposait pas, jusqu'à maintenant, d'une organisation administrative réglementaire et officielle.

Considérant cet état de fait, nous avons proposé dans notre projet d'établissement de 2002-2006, pour exercer l'autonomie de l'UM5A, de doter cette université d'une structure administrative composée d'un certain nombre de divisions chargées de la gestion : des ressources humaines, des ressources financières, de la coopération internationale, de la coopération nationale, de la communication, d'informatique et de la bibliothèque universitaire¹. Hélas, cela ne dépendait pas de notre seule volonté, mais aussi de celle du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique et du Ministère de l'Economie et des Finances.

Aussi, l'évaluation institutionnelle, pilote au Maroc, qu'a connue l'Université Mohammed V - Agdal, portant sur les volets gouvernance, formation et recherche et menée dans le cadre d'un projet TEMPUS (2005-07), a noté que « l'organigramme de l'université et des établissements n'est toujours pas validé par le Ministère des Finances. La validation de cet organigramme permettrait la reconnaissance de l'investissement de chacun dans la bonne marche de l'université et des établissements, son niveau hiérarchique et ses responsabilités. Essentiel à une meilleure gestion, il pourrait être le moteur d'une véritable politique de gestion des compétences administratives et logistiques, qui devrait s'accompagner d'une formation des personnels aux outils modernes de gestion et de contrôle des résultats ».²

Il a fallu, donc, attendre l'année 2008 pour voir enfin une commission mixte se constituer entre les responsables des deux ministères et des représentants des universités nationales. Les travaux de cette commission se sont soldés par la proposition de plusieurs mesures, entre autres, un projet d'organigramme de la Présidence de l'Université et un projet de décision fixant les attributions et l'organisation de l'Université. Ces deux projets ont été étudiés et modifiés par le Conseil de Gestion de l'UM5A et attendent d'être approuvés par le Conseil de l'Université.

Enfin, tenant compte de ces deux projets, la Présidence de l'UM5A a élaboré un référentiel des emplois et compétences qui s'est grandement inspiré des lois, décrets, arrêtés et recueils en vigueur et des pratiques, les plus anciennes au sein de l'Université, et qui ont été créées et innovées par une pléiade d'enseignants-chercheurs et de fonctionnaires de haute qualité.

Donc, loin d'être un document officiel, cet ouvrage se veut être, avant tout, un outil d'organisation interne de l'Université qui a pour objectif principal de faciliter, d'une part, le travail des responsables de la Présidence en leur permettant de mieux connaître leurs attributions et tâches et, d'autre part, d'assurer une visibilité au public et utilisateurs des services de l'Université.

Pr. Hafid BOUTALEB JOUTEI

¹ H. BOUTALEB-JOUTEI, la mondialisation et l'université marocaine renouvelée, éditions de l'UM5A-Rabat, (2003), (p.65-66).

² UM5A, « Evaluation institutionnelle externe de l'Université Mohammed V – Agdal », éditions de l'UM5A, (2008), (p. 26).

Avant-propos

La notion de la « fonction administrative » a été introduite dans l'entreprise par Henri FAYOL³ au début du siècle dernier. En effet, ce chef d'entreprise français, a constaté que toutes les études entamées dans le domaine du management ne s'intéressaient guère qu'aux fonctions classiques⁴, notamment celles de la production, de l'approvisionnement, de la sécurité, de la comptabilité et des finances. C'est ainsi qu'il a focalisé son attention sur la fonction administrative qui recouvre les tâches de direction et qui a constitué l'objet principal de ses travaux.

D'après lui, cette fonction administrative se base, en plus des tâches habituelles de commandement et de contrôle, sur d'autres missions qui sont la prévision, l'organisation et la coordination. Ainsi, si le commandement garantit une bonne conduite du personnel pour réaliser les objectifs de l'organisme et si le contrôle permet de vérifier l'application de son programme d'action, le rôle de la prévision reste très important dans la mesure où elle permet de présager l'avenir en établissant ce programme d'action. L'organisation, quant à elle, consiste à doter l'établissement de structures nécessaires à son fonctionnement, afin d'arrêter les attributions et responsabilités de son personnel et d'établir des procédures de travail. Enfin, la coordination vise à rapprocher, unir et harmoniser les efforts de ce personnel⁵.

En appliquant les idées de FAYOL sur le cas de la Présidence de l'Université Mohammed V – Agdal, notamment celles relatives aux cinq tâches de la fonction administrative, on est parvenu aux déductions suivantes :

- le commandement de la Présidence de l'Université est assuré par Monsieur le Président qui donne ses directives à ses proches collaborateurs pour mener les fonctionnaires administratifs et techniques à s'acquitter de leurs tâches ;
- le contrôle de l'exécution du travail est effectué aussi par Monsieur le Président, épaulé par ses proches collaborateurs. Toutefois, cette tâche devrait être normalement assurée par une structure qui dépend directement de Monsieur le Président ;
- la prévision de l'avenir de l'Université, y compris la Présidence, est pourvue grâce au projet de développement de l'université pour quatre ans. Il est à rappeler que ce projet est présenté par chaque président d'université lors de sa candidature à ce poste ;⁶

³ Henri FAYOL (1841-1925), est considéré comme l'un des précurseurs français du management. Ingénieur de l'Ecole des Mines de Saint-Etienne, il a fait toute sa carrière à la Société Industrielle et Minière de Commentry-Fourchambault. Quand il y entre, c'était une société au bord de la faillite. Il contribue à la redresser et en devient Directeur Général de 1888 à 1918. Ses principes relatifs à l'organisation, l'administration et la gestion ont connu un grand succès aux Etats-Unis et ont été réimportés en France après la Seconde Guerre mondiale. Il a condensé ses idées de chef d'entreprise dans son ouvrage intitulé « Administration industrielle et générale » paru en 1916 et qui a été fréquemment réédité.

⁴ TAYLOR, par exemple, s'intéressait surtout à l'activité de production.

⁵ Voir : <http://membres.lycos.fr/hconline/fayol.htm>

⁶ Voir les dispositions de l'article 20 de la Loi 01-00.

- l'organisation de l'Université, y compris la Présidence, souffre de l'inexistence d'un organigramme permettant d'avoir des structures avec des attributions précises et des responsabilités bien définies ;
- la coordination est garantie par l'existence de réseaux au sein de l'Université qui permettent aux responsables et fonctionnaires de s'informer, de se consulter sur des questions relatives aux attributions de l'Université et partant d'unir et d'harmoniser leurs procédures et décisions (réseau des chefs des établissements universitaires, réseau des secrétaires généraux, réseau des responsables des affaires financières, réseau des responsables des ressources humaines, réseau des responsables de communication).

En conséquence, il se dégage de cette analyse, que la Présidence de l'Université Mohammed V – Agdal a besoin d'un organigramme officiel, d'une description des attributions et tâches des composantes de cet organigramme et d'un référentiel des emplois et compétences. Afin de palier cette lacune, cet ouvrage essaye, donc, de présenter les travaux entamés dans ce domaine et les documents élaborés à cette fin. Pour cela, Nous allons exposer :

- le projet d'organigramme de la présidence et le projet de la décision conjointe entre le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique, le Ministère de l'Economie et des Finances et l'Université Mohammed V – Agdal fixant ses attributions et son organisation ;
- le projet des missions et attributions des départements et services de la Présidence de l'Université Mohammed V – Agdal ;
- le projet du référentiel des emplois et compétences de la Présidence de l'Université Mohammed V -Agdal.

Chapitre I

Projets d'organigramme de la Présidence de l'Université Mohammed V – Agdal et de décision conjointe fixant ses attributions et son organisation

Introduction

Suite à l'avènement de la réforme universitaire au Maroc, instauré par la loi 01.00, promulguée par le Dahir n° 1.00.199 du 15 safar 1421 (19 mai 2000), l'Université Mohammed V – Agdal, à l'instar des autres universités marocaines, s'est retrouvée en face d'une nouvelle situation. En effet, en plus de ses activités de formation et de recherche, qui se sont vues renouvelées et modernisées, de nouvelles tâches ont émergé et lui ont été attribuées. En l'absence d'un organigramme officiel, l'Université Mohammed V – Agdal a élaboré un projet d'organigramme, fonctionnel et ambitieux, qui comportait neuf divisions et vingt trois services⁷.

Toutefois, et dans le cadre de l'application du principe de la décentralisation administrative et afin de soutenir l'autonomie de l'université, le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique a proposé, après approbation du Ministère de l'Economie et des Finances, à l'Université Mohammed V – Agdal, un projet d'organigramme⁸. En fait, cette proposition comportait deux sortes d'organigramme :

- le premier étant le plus élargi et qui concerne l'Université Mohammed V – Agdal, comprenait quatre départements et quatre services et était prédestiné aux universités qui avaient, à la fois, six établissements universitaires ou plus, sept cent enseignants-chercheurs et fonctionnaires administratifs et techniques ou plus et seize mille étudiants ou plus ;
- le deuxième étant plus réduit, ne comportait que deux départements et deux services et était réservé aux universités qui avaient, en même temps, moins de six établissements universitaires, moins de sept cent enseignants-chercheurs et fonctionnaires administratifs et techniques et moins de seize mille étudiants.

Par la suite, le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique a proposé à l'Université Mohammed V – Agdal un projet de décision conjointe entre ce Ministère, le Ministère de l'Economie et des Finances et l'Université Mohammed V – Agdal, fixant les attributions et organisation de la Présidence⁹. Aussi, l'Université Mohammed V – Agdal a reçu du Ministère de tutelle une autre version revue et corrigée de cette même décision¹⁰.

Les deux projets, à savoir l'organigramme de la Présidence et la décision conjointe fixant ses attributions et son organisation, ont subi, d'abord, une étude très approfondie de la part des responsables de la Présidence et qui a été couronnée par une mise à jour des deux documents tant sur le plan de la forme que sur celui du fond. Aussi, deux services ont été proposés pour chacun des deux départements où il n'y avait aucun service.

Ensuite, les deux projets ont été présentés au Conseil de Gestion. Une commission restreinte¹¹, issue de ce dernier, a été chargée d'étudier les deux documents et de proposer d'éventuelles modifications. Ainsi, les travaux de cette commission ont abouti à introduire un certain nombre de mesures, entre autres :

⁷ Voir annexe 1.

⁸ Voir courrier du ministère de tutelle n° 03/370 du 12 février 2009.

⁹ Voir courrier du ministère de tutelle n° 03/640 du 18 mars 2009.

¹⁰ Voir courrier du ministère de tutelle n° 03/822 du 2 avril 2009.

¹¹ Voir annexe 2.

- l'insertion au préambule d'un paragraphe qui précise que l'université est un établissement public à vocation pédagogique, scientifique et technique ;
- l'intégration d'un département chapeauté par le Secrétariat Général, qui ne comportait aucun département, afin d'introduire un équilibre entre les trois pôles sachant que les deux autres pôles comprenaient deux départements chacun ;
- le soutien de la proposition de la Présidence visant l'incorporation de deux services dans chacun des deux départements qui ne comprenaient aucun service ;
- l'appui de la proposition de la Présidence de renommer le service de la formation continue comme suit : « service des affaires juridiques et de la formation continue » pour combler le vide engendré par les deux projets dans ce domaine si important ;
- la modification des articles 5 et 11, et l'intégration de l'article 12 de la décision, afin de donner aux deux projets un caractère hiérarchique plutôt que fonctionnel comme c'était le cas auparavant.

Enfin, il est à signaler que les nouvelles versions des deux projets, telles qu'elles sont déclinées ci-dessous, ont été adoptées par le Conseil de Gestion dans sa réunion du 8 mai 2009. Depuis, elles sont en attente d'être présentées au Conseil de l'Université et ce suite aux dispositions de la lettre transmise aux universités par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique et dans laquelle il demande le report de l'examen de ces deux documents en perspective d'une nouvelle consultation avec le Ministère de l'Economie et des Finances¹².

¹² Voir courrier du ministère de tutelle n° 02/00337 du 11 juin 2009.



ROYAUME DU MAROC

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE
LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU BUDGET

Décision

Fixant les Attributions et Organisation de l'Université Mohammed V - Agdal

Préambule :

- Vu le Dahir n° 1.00.199 du 15 Safar 1421 (19 Mai 2000) portant promulgation de la loi 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- vu la loi n° 1.75.398 portant création des universités promulgué par le dahir du 10 choul 1395 (16 octobre 1975) tel qu'il a été modifié et complété ;
- vu la loi n°69 portant contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par le dahir n°1.03.195 du 16 ramadan 1421 (18 décembre 2003) ;
- vu l'organigramme de la Présidence de l'Université Mohammed V – Agdal approuvé par le Conseil de l'Université, le, tenant compte des spécificités de l'université en tant qu'établissement public à vocation pédagogique, scientifique et technique ;
- vu la décision du Conseil de l'Université en date duportant approbation de la présente décision ;

Il est décidé :

Article 1 :

L'Université est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière. Elle est placée sous la tutelle de l'Etat.

Article 2 :

Le Président de l'Université veille à la bonne marche de l'Université en matière d'affaires administratives et financières de l'Université et de ses composantes. Il veille à l'application des orientations et décisions du Conseil de l'Université en matière de pédagogie et de recherche scientifique au sein de l'Université.

Article 3 :

L'Université est composée de la Présidence de l'Université et de l'ensemble des établissements relevant de l'Université: facultés, écoles, instituts et centres de recherche.

Article 4 :

Le Président de l'Université se charge sous tutelle de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur, et conformément aux textes de lois et règlements en vigueur, de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

A ce titre, il est chargé de :

- présider le Conseil de l'Université, préparer et exécuter ses délibérations, recevoir ses propositions et avis, et arrêter l'ordre du jour du Conseil dans les conditions fixées par le règlement intérieur du Conseil de l'Université,
- gérer les affaires de l'Université,
- conclure les accords et conventions après approbation du Conseil de l'Université, et se charger de l'ensemble des actes conservatoires,
- signer les diplômes nationaux et les diplômes de l'université délivrés par les établissements relevant de l'Université,
- représenter l'Université en justice, et avoir qualité pour agir et défendre en son nom,
- assurer la coordination entre les établissements relevant de l'Université,
- nommer l'ensemble des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université,
- affecter les enseignants-chercheurs et les fonctionnaires administratifs et techniques dans les services d'université et services communs, et dans les établissements universitaires rattachés à l'Université,
- exercer le pouvoir d'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Université,
- déléguer l'ensemble ou une partie de ses pouvoirs d'ordonnateur aux doyens et directeurs des établissements universitaires pour des domaines relevant de leurs compétences, notamment en matière du budget de fonctionnement et d'équipement,
- veiller au respect de la législation et de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur dans l'enceinte de l'Université et prendre toutes les mesures nécessaires que les circonstances exigent conformément à la législation en vigueur,
- représenter l'Université dans des structures administratives locales, provinciales, régionales et nationales,
- représenter l'Université dans des instances et organismes nationaux et internationaux,
- proposer conformément aux textes de lois en vigueur, à l'autorité gouvernementale de tutelle pour désignation ou nomination:
 - * le comité chargé d'étudier et de classer les candidats aux postes de doyen ou directeur d'un établissement universitaire,
 - * les deux vice-présidents de l'Université,
 - * le secrétaire général de l'Université.
- nommer conformément à la législation en vigueur:
 - * les vice-doyens et les directeurs adjoints, sur proposition du doyen ou du directeur,
 - * le secrétaire général de l'établissement universitaire sur proposition du doyen ou du directeur.

Article 5 :

Outre le Président de l'Université, la Présidence de l'Université est composée, sur le plan fonctionnel, du :

- Pôle Recherche Scientifique, Coopération et Partenariat,
- Pôle Affaires Académiques et Développement Universitaire,
- Pôle Secrétariat Général,
- Audit et Evaluation.

Article 6 :

Le Pôle Recherche Scientifique, Coopération et Partenariat, sous la responsabilité d'un vice-président de l'Université, a pour mission d'assurer toutes les tâches qui sont liées, d'un côté au développement de la recherche scientifique, et de l'autre à la coopération et au partenariat, en collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université et avec les différents acteurs et partenaires concernés.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller à l'élaboration de programmes annuels de l'Université en matière de recherche scientifique et technique,
- soumettre au Président de l'Université des propositions liées aux orientations générales de l'Université en matière de politique scientifique,
- soumettre au Président de l'Université les recommandations et procédures opportunes pour le développement des champs de la recherche au niveau de l'Université,
- élaborer les projets et les plans en matière de recherche, en étroite collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université et avec les instances nationales concernées,
- établir des rapports et des états de synthèses périodiques et réguliers à propos des activités des établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de recherche,
- proposer les critères susceptibles d'évaluer les résultats et la qualité de la recherche au niveau de l'Université,
- étudier et synthétiser les évaluations des travaux de recherches universitaires, et proposer les recommandations adéquates pour l'évolution du niveau de la recherche universitaire,
- proposer les moyens possibles et pertinents pour le développement de la recherche scientifique, afin de faciliter l'intégration de l'Université dans son contexte socio-économique et culturel à au niveau local, régional et national,
- veiller à l'adéquation des domaines de recherche avec les besoins du tissu socioéconomique,
- proposer les possibilités susceptibles de fédérer les moyens opportuns pour la création et l'appui des équipes poly-disciplinaires en matière de recherche, en collaboration avec les établissements et instances nationales concernées, sur la base des principes de mutualisation entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche,
- proposer des mesures pour la rationalisation des ressources humaines, matérielles et financières mises au service de la recherche scientifique,
- préparer le projet du budget annuel consacré à la recherche,
- assurer le suivi des programmes conçus pour le développement de la recherche, et proposer des règles et des procédures en matière d'organisation de la recherche scientifique,
- mettre en œuvre les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la recherche au niveau de l'Université,
- coordonner les actions permettant le développement de la recherche scientifique universitaire appliquée, ainsi que la diffusion et l'exploitation de ses résultats,
- encourager les activités visant à valoriser la recherche scientifique et veiller sur leur concrétisation,
- définir les choix en matière de coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international, et veiller à l'exécution des dispositions des conventions et des accords de partenariat, en matière de coopération culturelle, scientifique et technique,

- encourager l'organisation des rencontres scientifiques et l'échange de visites scientifiques et culturelles entre l'Université et ses partenaires,
- coordonner les activités des différents établissements universitaires relevant de l'Université, en ce qui concerne l'accueil des étudiants étrangers, et l'organisation d'échange des étudiants entre l'Université et le reste des universités nationales marocaines d'un côté, et d'un autre côté entre l'Université et les universités étrangères relevant des pays ayant des accords de coopération avec le Maroc.

Article 7 :

Le Pôle Recherche Scientifique, Coopération et Partenariat comprend deux départements:

- le département de la recherche scientifique, composé de deux services:
 - * service des structures de recherche et du collège doctoral,¹³
 - * service de valorisation de la recherche,¹⁴
- le département de la coopération et du partenariat, constitué de deux services:
 - * service de la programmation et des contrats,
 - * service de la coopération universitaire.

Article 8 :

Le Pôle Affaires Académiques et Développement Universitaire, sous la responsabilité de l'autre vice-président de l'Université, a pour mission d'assurer en collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'université :

- le suivi et la coordination des travaux pédagogiques universitaires,
- la supervision des réformes et la réorganisation de la carte pédagogique,
- la coordination des différentes activités relatives aux affaires estudiantines.

A ce titre, il est chargé de :

- proposer une stratégie de formation universitaire,
- envisager les moyens opportuns pour garantir la coordination entre les établissements universitaires rattachés à l'Université, dans le domaine de l'implémentation et de la régulation des programmes pédagogiques et des modes d'enseignement et des examens, dans l'ensemble des filières de formation,
- étudier les opérations de création ou de révision des filières de formation, dans le cadre du maintien de l'équilibre entre la nature et la qualité de la formation et le besoin du marché de travail,
- proposer les moyens susceptibles d'encourager l'établissement des passerelles entre les différentes filières de formation,
- participer aux travaux des commissions d'équivalences de diplômes,
- élaborer le plan de la formation continue en général et de la formation continue et de recyclage au profit des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université en particulier,
- coordonner la préparation des dossiers d'accréditation de diplômes (Licence professionnelle et Master),

¹³ Service proposé par la Présidence de l'UM5A

¹⁴ Service proposé par la Présidence de l'UM5A

- prendre part aux travaux de préparation et de révision des programmes pédagogiques, des modes de formation et des examens des établissements de la formation des cadres supérieurs, et ce sous la direction de l'autorité gouvernementale de tutelle,
- proposer les régulations pédagogiques et les critères de qualité de la formation initiale et continue des étudiants au niveau de l'Université,
- étudier les demandes d'appui aux nouvelles formations créées, et d'améliorer les outils et moyens de formation,
- proposer le budget annuel consacré aux affaires pédagogiques, académiques et estudiantines,
- améliorer, dans le domaine de la formation, le partenariat avec les acteurs économiques et sociaux, en collaboration avec l'ensemble des composantes de l'Université,
- soumettre au Président de l'Université des études, rapports et recommandations au sujet de la reconnaissance des diplômes d'université, proposés par les établissements relevant de l'Université, en matière de formation initiale et formation continue, ainsi que les conditions de leurs préparations et délivrance,
- envisager des recommandations sur les outils de suivi et de facilitation de l'embauche des diplômés de l'Université,
- soumettre au Président de l'Université, en coordination avec le Pôle Recherche Scientifique, Coopération et Partenariat, des projets de conventions et partenariat avec les établissements de l'enseignement supérieur privé en ce qui concerne l'adoption des filières de formation,
- soumettre au Président de l'Université un rapport annuel sur la formation initiale et la formation continue,
- assurer une veille en matière de gestion et de suivi des bourses octroyées aux étudiants,
- assurer le suivi de la gestion des affaires estudiantines (inscription, congés, affaires disciplinaires,...),
- organiser régulièrement des rencontres annuelles au profit des élèves des classes terminales de l'enseignement secondaire qualifié, afin de les mettre au courant des champs et disciplines de l'enseignement et de la formation universitaires et des conditions d'admission,
- organiser régulièrement des rencontres annuelles pour les représentants des étudiants au sein des instances universitaires concernées,
- élaborer un programme annuel sur les différentes activités sociales, culturelles et sportives, et le soumettre au Président de l'Université,
- s'intéresser aux œuvres sociales pour l'ensemble des composantes de l'Université,
- maintenir la coordination entre les différentes associations professionnelles relevant de l'Université, et encourager la coopération avec les associations de la société civile œuvrant dans le domaine de l'éducation et de formation,
- proposer le budget annuel des affaires sociales, culturelles et sportives au profit des étudiants,
- élaborer un rapport annuel sur les différentes activités proposées aux étudiants de l'Université et envisager les moyens susceptibles pour leur amélioration,
- améliorer et développer les bibliothèques universitaires et promouvoir l'édition du livre universitaire,
- veiller à la collecte et à la diffusion des informations liées aux affaires académiques et au développement universitaire.

Article 9 :

Le Pôle des Affaires Académiques et du Développement Universitaire comprend deux départements :

- le département des affaires académiques, composé de deux services:
 - * service des affaires académiques,
 - * service de la bibliothèque ;
- le département des affaires estudiantines, constitué de deux services:
 - * service de l'accueil et orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats,¹⁵
 - * service des affaires estudiantines, culturelles et sportives.¹⁶

Article 10 :

Le Pôle du Secrétariat Général de l'Université assure, sous l'autorité du Président de l'Université, la gestion des ressources humaines, du patrimoine et du budget de l'Université.

A ce titre, il est chargé de :

- préparer le budget de l'Université et en assurer l'exécution et la régulation des dépenses,
- gérer le patrimoine immobilier et mobilier relevant de l'Université,
- assurer le suivi des opérations d'achats des terrains et équipements,
- assurer le suivi et la coordination des travaux de constructions, réparations et réaménagements et veiller à la protection de l'environnement de l'Université,
- veiller à la réalisation des travaux de constructions dans les meilleurs délais,
- assurer le suivi de l'organisation des concours de recrutement des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques,
- assurer le suivi du recrutement des enseignants associés et contractants,
- assurer l'organisation des examens professionnels pour les fonctionnaires administratifs et techniques,
- assurer la gestion des carrières administratives (droits et obligations) des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université,
- assurer le contrôle et le suivi des services universitaires externalisés au secteur privé (sécurité, jardinage,...),
- organiser la formation continue et les stages au profit des fonctionnaires administratifs et techniques,
- assurer les opérations d'élections universitaires en matière de représentation des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques et étudiants au sein des instances universitaires,
- assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur,
- gérer et améliorer la documentation et l'archive universitaires, et veiller à l'organisation, à la répartition et à l'exploitation des documents et informations en matière des systèmes éducatifs et pédagogiques appartenant aux pays partenaires du Maroc,

¹⁵ Service proposé par la Présidence de l'UM5A

¹⁶ Service proposé par la Présidence de l'UM5A

- élaborer un schéma directeur informatique au niveau de l'Université, et envisager les conceptions adéquates pour la réalisation des applications informatiques, et pour la sécurité et l'exploitation de l'information,
- assurer la conformité des activités de l'Université aux textes de loi en vigueur (législation, organisation, procédures) notamment accords, conventions et contrats et assurer le suivi du contentieux administratif,
- gérer les différentes opérations à caractère administratif de l'Université, ainsi que les accidents de travail,
- élaborer des bulletins réguliers d'informations concernant les différentes opérations et activités administratives de l'Université,
- assurer les tâches liées à l'accueil, information et à la communication avec les usagers de l'administration universitaire,
- gérer et assurer le suivi des correspondances en interne et en externe de l'Université.

Article 11 :

Le Secrétariat Général de l'Université comprend, sur le plan fonctionnel, un département des affaires administratives et financières¹⁷. Ce département se compose des services suivants:

- Service des ressources humaines et des relations générales,
- Service du budget et des affaires financières,
- Service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel,
- Service des achats,
- Service de l'informatique.

Article 12 :

Sur le plan hiérarchique, les cinq départements de la Présidence de l'Université sont administrativement rattachés au Secrétariat Général de l'Université.

Article 13 :

Le service de l'audit et de l'évaluation assure, sous l'autorité directe du Président de l'Université, la gestion de l'ensemble des opérations comptables, l'évaluation des systèmes d'enseignement et de recherche scientifique au niveau de l'Université ainsi que la planification et le suivi des projets en matière de développement universitaire.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller au suivi de l'encaissement des revenus et recouvrement des recettes et à la régulation des dépenses de l'Université, conformément aux textes de loi en vigueur, et aux dispositions des contrats entre l'Université et les différents partenaires,
- tenir compte des différents registres comptables, conformément aux dispositions régissant la comptabilité publique,
- répartir par catégorie le budget général de l'Université,
- sauvegarder des copies de l'ensemble des documents comptables,
- préparer les opérations comptables en concertation avec le service des affaires financières et les soumettre aux instances concernées dans les meilleurs délais,

¹⁷ Département proposé par la commission issue du Conseil de gestion.

- informer le président de l'Université au sujet de toute erreur comptable ou budgétaire éventuelle qui puisse porter atteinte aux intérêts des ayant droits, que ce soit l'Université ou l'Etat ou toute autre partie,
- élaborer et analyser des statistiques relatives aux étudiants, aux enseignants-chercheurs et fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université,
- établir un bilan sur les biens mobiliers et immobiliers de l'Université, et sur les équipements scientifiques et leurs exploitations,
- coordonner avec les établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de fiabilité des données portants sur les travaux d'évaluation des infrastructures et des ressources humaines et financières appartenant à l'Université,
- élaborer des études sur les objectifs à court, à moyen et à long terme de l'Université et valoriser leurs pertinences, ainsi que l'enveloppe budgétaire que nécessite leur concrétisation,
- évaluer les projets de développement de l'Université et assurer le suivi de leurs exécutions et la diffusion de leurs résultats,
- faire valider les programmes de construction, d'équipements et des travaux de réaménagement et d'en assurer le suivi,
- élaborer et assurer le suivi de la carte universitaire,
- envisager la logistique nécessaire à la rentrée universitaire en coordination avec les établissements universitaires et avec toute autre instance universitaire concernée,
- définir et planifier les besoins de l'Université en ressources humaines,
- élaborer des programmes d'action en matière de perfectionnement des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques.

Article 14 :

Le service de l'audit et de l'évaluation est rattaché directement au Président de l'Université.

Article 15 :

L'organigramme des composantes de l'Université (établissements universitaires) comporte en plus du chef d'établissement, de ses adjoints (vice-doyens, directeur-adjoints, directeur de CEDoc), du Secrétaire général, des chefs de départements pédagogiques et six services administratifs chacune. (Voir organigramme des composantes joint à titre indicatif).

Article 16 :

Les chefs de départements et les chefs de services sont nommés par décision du Président de l'Université.

Article 17 :

Les indemnités relatives aux fonctions de responsabilités sont définies comme suit :

- les chefs de départements et chefs de départements pédagogiques sont assimilés aux chefs des divisions des administrations centrales;
- les chefs de services sont assimilés aux chefs des services des administrations centrales.

Article 18 :

Les instances centrales de l'autorité gouvernementale de tutelle, continuent de prendre en charge les opérations qu'elles exercent actuellement, et qui sont attribuées à l'Université suite aux dispositions de la loi n° 01.00 portant l'organisation de l'enseignement supérieur, dans l'attente de l'instauration complète et définitive de l'autonomie de l'Université.

Article 19 :

La présente décision prend effet, à partir de la date de sa signature par l'Université Mohammed V - Agdal, par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique et par le Ministère de l'Economie et des Finances.

Article 20 :

Le Président de l'Université est chargé de la mise en place de l'organigramme ci-joint arrêté en accord avec les services du Ministère de tutelle et du Ministère de l'Economie et des Finances.

Fait à Rabat, le

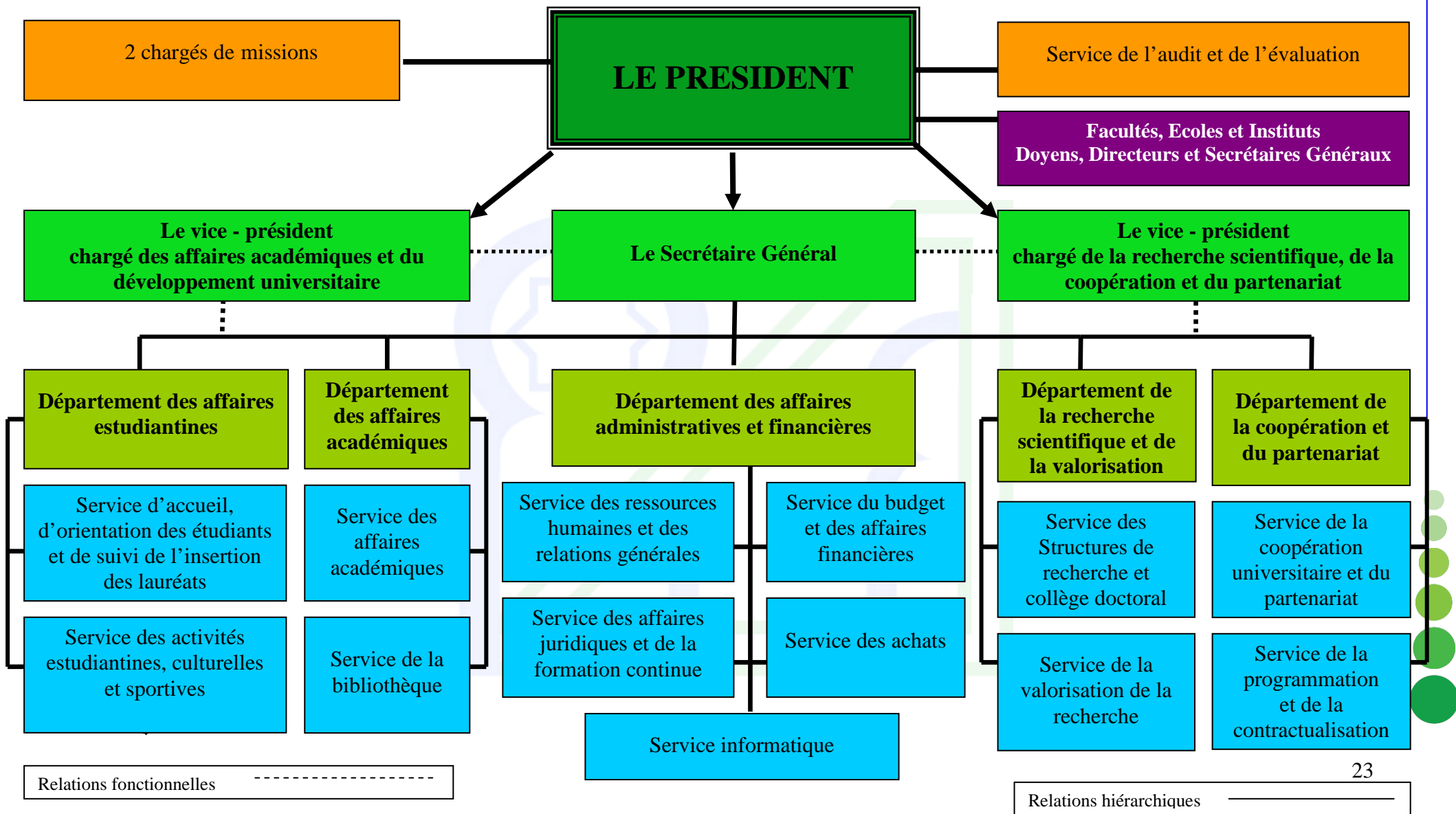
**Le Ministre de l'Education Nationale,
de l'Enseignement Supérieur,
de la Formation des Cadres
et de la Recherche Scientifique**

**Le Ministre de l'Economie
et des Finances**

**Le Président de l'Université
Mohammed V - Agdal**



Organigramme de l'Université Mohammed V - Agdal



Chapitre II

Missions et attributions des départements et services de la Présidence de l'Université Mohammed V - Agdal

Introduction

La notion de structuration d'un organisme permet de définir les fonctions que chaque structure doit assurer et les services qu'elle doit rendre. Ainsi, on peut définir les attributions de chaque structure, fixer les moyens matériels et humains à mettre à sa disposition et connaître les relations entre les différentes structures (relations hiérarchiques, relations fonctionnelles, relations de communication, relations de conseil, etc.). L'absence d'une telle définition des fonctions des structures engendrent toujours des différends, voire des conflits, dans la bonne marche de tout organisme.

Le projet de décision conjointe, comme on l'a vu, a défini les attributions du Président, des deux Vice-présidents et du Secrétaire Général de l'Université. Toutefois, il n'a pas précisé celles de chaque département et de chaque service excepté le service de l'audit et de l'évaluation. Il n'a pas indiqué, non plus, celles des deux chargés de mission auprès de Monsieur le Président.

Constatant cet état de fait, il était indispensable, donc, que l'on adopte une démarche visant à combler ces lacunes afin d'avoir une bonne organisation du travail au sein de ces structures administratives, d'atteindre une meilleure optimisation des ressources humaines et partant réaliser un excellent rendement.

Or, comme nous l'avons précisé auparavant, la Présidence de l'Université avait déjà élaboré un organigramme élargi avec neuf départements et vingt trois services tout en définissant leurs missions et attributions. Afin que cette définition ne soit pas obsolète ou érigée en dogme, il a fallu, donc, d'une part, l'implication de tous les responsables et fonctionnaires de la Présidence dans sa préparation. D'autre part, l'accent a été mis sur la clarification du rôle et des responsabilités de chaque structure et la vérification de la cohérence au sein de l'administration.

Donc, il a fallu à partir de ce premier document, très étendu, en ressortir un autre plus adapté au projet d'organigramme et au projet de la décision conjointe et qui les complète. Ainsi, comme vous allez le constater, ci-dessous, on a procédé, en premier lieu, à la définition de la mission de chaque département et de chaque service. Ensuite, on a inventorié les attributions de chacune de ces structures administratives.

Le Président

Le Président de l'Université

Le Président de l'Université assure les attributions qui lui sont dévolues par la loi 01.00 relative à l'enseignement supérieur promulguée par le Dahir n° 1.00.199 du 15 safar 1421 (19 mai 2000).

2 chargés de missions

Les deux chargés de mission sont placés sous l'autorité directe du Président de l'Université.

Chargé de mission responsable du système d'information, de la technologie de l'information et de la communication(TIC)

Mission :

Le responsable du système d'information, de la technologie de l'information et de la communication a pour mission d'assurer la constitution, l'organisation, la gestion et le développement du système d'information.

Attributions :

Le responsable du système d'information, de la technologie de l'information et de la communication est chargé de :

- réaliser un diagnostic du système d'information existant,
- élaborer et mettre en œuvre un schéma directeur du système d'information,
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre un système d'information fiable et évolutif,
- choisir et mettre en œuvre une solution informatique support du système,
- assurer la sauvegarde et la maintenance du système d'information,
- référencer le système et assurer la formation des utilisateurs.

Chargé de mission responsable de l'évaluation et de l'assurance qualité à l'Université

Mission :

Le responsable de l'évaluation et de l'assurance qualité à l'Université a pour tâche de mettre en œuvre les méthodes et outils de l'audit-conseil et de consultance pour réaliser des audits et diagnostics institutionnels et organisationnels et travailler sur les mesures capables de développer une assurance qualité à l'Université.

Attributions :

Le responsable de l'évaluation et de l'assurance qualité à l'Université est chargé de :

- piloter la mise en place des systèmes d'audit et de contrôle et de leurs chartes,
- préparer des termes de références, le suivi de l'exécution des interventions et l'évaluation des résultats,
- apprécier l'efficacité du système de contrôle interne et déterminer le degré de maîtrise des activités,
- apporter les conseils nécessaires pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée,

- contribuer à tout effort de renouveau, de mise à niveau ou de développement de l'Université,
- participer à la formation des cadres aux méthodes de management et de pilotage,
- instaurer l'esprit d'assurance qualité au sein de l'université.

Service de l'audit et de l'évaluation

Le service de l'audit et de l'évaluation est placé sous l'autorité directe du Président de l'Université.

Mission :

Le service de l'audit et de l'évaluation assure la gestion de l'ensemble des opérations comptables, l'évaluation des systèmes de l'enseignement et de la recherche scientifique au niveau de l'Université et la planification et le suivi des projets en matière du développement universitaire.

Attributions :

Le service de l'audit et de l'évaluation est chargé de :

- élaborer un programme annuel d'audit interne,
- réaliser des missions d'audit interne selon les normes adoptées,
- assister les audités dans la mise en œuvre,
- élaborer des rapports d'audit,
- conseiller les responsables sur des problèmes d'organisation ou de gestion,
- évaluer les procédures en vigueur et faire toutes propositions utiles pour leur adaptation ou développement,
- réaliser toute étude ou recherche utile,
- veiller sur l'encaissement des revenus et la régulation des dépenses de l'Université, conformément aux textes de loi en vigueur, et aux dispositions des contrats entre l'Université et les différents partenaires,
- tenir compte des différents registres comptables, conformément aux dispositions régissant la comptabilité publique,
- répartir par catégorie le budget général de l'Université,
- sauvegarder l'ensemble des documents comptables,
- préparer les opérations comptables et les soumettre aux instances concernées dans les meilleurs délais,
- informer le président de l'Université au sujet de toute erreur comptable ou budgétaire éventuelle qui puisse porter atteinte aux intérêts des ayant droits, que ce soit l'Université ou l'Etat ou toute autre partie,
- élaborer des statistiques sur le nombre des étudiants et des personnels de l'Université,
- établir un bilan sur les biens mobiliers et immobiliers de l'Université, et sur les équipements scientifiques et leurs exploitations,
- coordonner avec les établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière d'établissement des données portant sur les travaux de l'évaluation catégorique de l'ensemble des infrastructures et des ressources humaines et financières appartenant à l'Université,
- élaborer des études sur les objectifs à court, à moyen et à long terme de l'Université, et valoriser leur utilité, ainsi que l'enveloppe budgétaire que nécessite leur concrétisation,
- planifier des projets au sujet du développement universitaire et assurer le suivi de leurs exécutions et la diffusion des résultats,
- définir les programmes de construction, d'équipements et des travaux de réaménagement, et d'assurer le suivi,

- élaborer et assurer le suivi de la carte universitaire,
- prendre les préparatifs pour l'entrée universitaire, et en définir les besoins en coordination avec les établissements universitaires et avec toute autre instance universitaire concernée,
- définir et planifier les besoins de l'Université en ressources humaines,
- élaborer des programmes d'action en matière de qualification du personnel enseignant et du personnel administratif et technique,
- participer à la formation des cadres dans le domaine de la qualité.

Vice – présidence chargée des
affaires académiques et du
développement universitaire

Le vice – président chargé des affaires académiques et du développement universitaire

Mission :

Le vice – président chargé des affaires académiques et du développement universitaire a pour mission de s’occuper de toutes les questions académiques, éducatives, pédagogiques et modernisation de l’Université.

Attributions :

Le vice – président chargé des affaires académiques et du développement universitaire est chargé de :

- ▶ élaborer une stratégie de formation universitaire,
- ▶ envisager les moyens opportuns pour garantir la coordination entre les établissements universitaires rattachés à l'Université, dans le domaine de l'implémentation et de la régulation des programmes pédagogiques et des modes d'enseignement et des examens, dans l'ensemble des filières de formation et de recherche,
- ▶ étudier les opérations de création ou de révision des filières de formation, dans le cadre du maintien de l'équilibre entre la nature et la qualité de la formation et le besoin du marché de travail,
- ▶ encourager l'établissement des passerelles entre les différentes unités de formation,
- ▶ participer aux travaux des commissions d'équivalences de diplômes,
- ▶ élaborer le plan de la formation continue en général et de la formation continue et de recyclage au profit du corps enseignant et personnel administratif et technique de l'Université,
- ▶ préparer les dossiers d'accréditation pour la préparation des diplômes supérieurs (Master et Doctorat),
- ▶ prendre part, sous la direction de l'autorité gouvernementale de tutelle, dans les travaux des établissements de la formation des cadres supérieurs en matière de préparation et de révision des programmes pédagogiques et des modes de formation et des examens,
- ▶ proposer les régulations pédagogiques et les critères des qualités de la formation initiale et continue des étudiants au niveau de l'Université,
- ▶ étudier les demandes d'appui des nouvelles formations créées, et d'améliorer les outils et moyens de formation,
- ▶ proposer le budget annuel consacré aux affaires pédagogiques, académiques et estudiantines,
- ▶ améliorer le partenariat avec les acteurs économiques et sociaux, en collaboration avec l'ensemble des composantes de l'Université,
- ▶ soumettre au conseil de l'Université des études, rapports et recommandations au sujet de la reconnaissance des diplômes particuliers à l'Université proposés par les établissements faisant partie de l'Université, en matière de formation initiale et formation continue, ainsi que les conditions de leurs préparations et délivrance,
- ▶ envisager des recommandations sur les outils de suivi et de facilitation de l'embauche des diplômés de l'Université,

- ▶ soumettre au conseil de l'Université, après consultation du pôle de la recherche scientifique, de la coopération et du partenariat, des projets de conventions et partenariat avec les établissements de l'enseignement supérieur privé en ce qui concerne l'adoption des filières de formation,
- ▶ soumettre au conseil de l'université un rapport annuel sur la formation initiale et la formation continue,
- ▶ assurer une veille au sujet de la gestion et le suivi des bourses octroyées aux étudiants,
- ▶ gérer les affaires estudiantines (inscription, congés, affaires disciplinaires,...),
- ▶ organiser régulièrement des rencontres annuelles au profit des élèves des classes terminales de l'enseignement secondaire qualifié, afin de les mettre au courant des champs et disciplines de l'enseignement et de la formation universitaires et des conditions d'admission,
- ▶ organiser régulièrement des rencontres annuelles pour les représentants des étudiants au sein des structures universitaires concernées,
- ▶ élaborer un programme annuel sur les différentes activités sociales, culturelles et sportives, et le soumettre au Conseil de l'Université,
- ▶ s'intéresser aux œuvres sociales pour l'ensemble des composantes de l'Université;
- ▶ maintenir la coordination entre les différentes associations professionnelles relevant de l'Université, et encourager la coopération avec les associations de la société civile œuvrant dans le domaine de l'éducation et de formation,
- ▶ proposer le budget annuel des affaires sociales, culturelles et sportives aux profits des étudiants,
- ▶ élaborer un rapport annuel sur les différentes activités proposées aux étudiants et aux autres composantes de l'Université, et envisager les moyens susceptibles pour leur amélioration,
- ▶ améliorer et développer les bibliothèques universitaires, et de promouvoir l'édition du livre universitaire,
- ▶ veiller sur la collecte et la diffusion des informations liées aux affaires académiques et au développement universitaire.

Département des affaires estudiantines

Mission :

Le département des affaires estudiantines a pour mission de coordonner toutes les activités relatives à la vie estudiantine et à l'insertion des lauréats.

Attributions :

Le département des affaires estudiantines est chargé de :

- assister le vice-président dans la gouvernance du registre estudiantin ;
- communiquer avec les futurs étudiants pour les préparer à intégrer l'Université dans les meilleures conditions ;
- accueillir les étudiants inscrits et les accompagner durant toute leur vie étudiante ;
- proposer les mesures visant à améliorer l'information des étudiants relative à leur scolarité, notamment les filières, les cours, les examens et les stages ;
- proposer les mesures visant à améliorer l'orientation des étudiants en fonction des besoins du tissu socio-économique ;
- prendre les dispositions visant à encourager l'organisation de diverses manifestations socioculturelles et sportives ;
- permettre aux étudiants de s'épanouir culturellement, sportivement et socialement ;
- connaître des cas des étudiants traduits devant les conseils de discipline ;

- soutenir les diplômés dans leur quête d'insertion professionnelle ;
- coordonner les activités de suivi de l'insertion de ces diplômés ;
- considérer ces diplômés comme partenaires potentiels et privilégiés en gardant un contact permanent avec eux.

Service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats

Mission :

Le service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats a pour mission principale d'instruire, de suivre et de gérer toutes les questions relatives à la vie estudiantine et assurer le suivi de l'insertion des lauréats.

Attributions :

Le service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et du suivi de l'insertion des lauréats est chargé de :

- organiser des activités d'accueil, d'information et d'orientation,
- développer des supports d'information (dépliants, posters,...),
- coordonner le Réseau des Cellules d'Accompagnement des Etudiants (RCAE) des établissements,
- mener le partenariat avec l'Académie Régionale en matière de diffusion d'information et de sensibilisation des élèves du baccalauréat,
- participer aux forums consacrés à l'orientation des élèves du secondaire ou à l'information des étudiants sur les filières de master et de doctorat ou sur les formations continues diplômantes offertes par l'UM5A,
- préparer la rentrée universitaire,
- établir le calendrier de l'année universitaire,
- mobiliser la logistique de la rentrée (dossiers de l'étudiant, documentation, calendrier,...),
- élaborer des rapports et comptes-rendus concernant la rentrée universitaire,
- gérer les pré-inscriptions à l'Université par Internet et leur traitements,
- assurer le suivi de l'insertion des lauréats,
- préparer les futurs lauréats à l'insertion professionnelle,
- recueillir et publier des données statistiques des établissements,
- gérer les bourses.

Service des activités estudiantines, culturelles et sportives

Mission :

Le service des activités estudiantines, culturelles et sportives a pour mission de développer les activités estudiantines, notamment par l'organisation des manifestations culturelles et sportives, et d'encourager les étudiants de l'Université à y participer massivement.

Attributions :

Le service des activités estudiantines, culturelles et sportives est chargé de :

- coordonner les activités culturelles et estudiantines,

- traiter les dossiers relatifs aux ateliers et clubs de l'Université et coordonner leur gestion,
- gérer les associations étudiantes,
- gérer les Majorants,
- organiser et participer aux évènements culturels universitaires et aux festivals au niveau national,
- promouvoir et coordonner les activités culturelles et estudiantines,
- préparer le programme annuel des rencontres sportives,
- organiser le championnat dans divers disciplines sportives.

Département des affaires académiques

Mission :

Le Département des affaires académiques met en œuvre la politique de l'Université en ce qui concerne, la gestion de la diplomation et la mise en place de nouveaux diplômes, et l'ingénierie pédagogique des formations.

Attributions :

Le département des affaires académiques est chargé de :

- assister le vice-président dans la gouvernance concernant les registres académique et pédagogique,
- réaliser des études prospectives permettant d'élaborer une stratégie de formation à l'Université ;
- assurer la circulation de l'information vers et en provenance des unités de formation des établissements universitaires et la coordination entre ces unités ;
- organiser et coordonner les processus de sélection, d'accréditation et d'évaluation des formations,
- traiter et d'analyser les statistiques en vue de les utiliser comme outils d'amélioration de la gouvernance académique et pédagogique ;
- préparer un rapport annuel sur la formation initiale et formation continue ;
- assurer le suivi des travaux de la commission des affaires pédagogiques et des accréditations de l'Université ;
- réaliser et mettre à jour les études et diagnostics visant à encourager l'établissement des passerelles entre les différentes unités de formation ;
- étudier la conformité des demandes d'accréditation émanant des établissements universitaires avant de les soumettre à la commission des affaires pédagogiques,
- préparer les dossiers de demande d'équivalence des diplômes de l'Université,
- assurer le suivi de la gestion, de l'amélioration et du développement des bibliothèques universitaires.

Service des programmes pédagogiques

Mission :

Le service des programmes pédagogiques a pour mission la réception des demandes d'accréditation des différentes formations assurées par l'Université et leur accompagnement jusqu'à leur mise en œuvre. Il s'occupe aussi de leur évaluation et assure le suivi de leur mise à niveau en considération des nouveautés et innovations pédagogiques.

Attributions :

Le service des programmes pédagogiques est chargé de :

- diffuser auprès des établissements de toutes les informations et de tous les documents émanant du Ministère de tutelle concernant l'ingénierie pédagogique,
- assurer l'appui aux comités et commissions pédagogiques de l'Université en leur fournissant régulièrement des rapports sur les offres de formation,
- fournir l'appui aux enseignants-chercheurs en les mettant au courant des nouveautés et innovations pédagogiques,
- organiser des conférences, séminaires, débats et rencontres de réflexion, de diffusion et de dissémination concernant les expériences et les pratiques pédagogiques,
- traiter les demandes d'accréditation et de renouvellement d'accréditation des filières,
- mettre en œuvre la procédure d'auto évaluation des filières,
- organiser des cycles de formation pour les experts évaluateurs,
- traiter les demandes d'inscription des étudiants étrangers,
- gérer les relations avec les établissements d'enseignement privé.

Service de la bibliothèque

Mission :

Le service de la bibliothèque a pour mission d'assurer la gestion de tous les travaux de la bibliothèque universitaire et de coordonner les activités des bibliothèques des établissements universitaires de l'UM5A.

Attributions :

Le service de la bibliothèque est chargé de :

- gérer la bibliothèque de l'Université,
- estimer et analyser les besoins à l'aide de questionnaires ou de propositions dans le cahier de suggestions,
- rechercher et collecter l'information,
- sélectionner et acquérir des documents,
- assurer le traitement des documents : traitement matériel (enregistrement, équipement, rangement et conservation),
- assurer le traitement sur contenu (catalogage, analyse, résumé, indexation...),
- diffuser l'information,
- contrôler postérieurement afin d'avoir une nouvelle analyse des besoins (feed back),
- maîtriser le contrôle d'accès et de sortie de la bibliothèque,
- gérer les prêts et emprunts des fonds documentaires,
- administrer les salles de lecture,
- assurer la protection des fonds et archives de la bibliothèque,
- gérer l'application informatique de la base de données de la bibliothèque,
- administrer la numérisation des fonds documentaires de la bibliothèque,
- coordonner le réseau des bibliothèques de l'UM5A.

Vice – présidence chargée de la
recherche, de la coopération et
du partenariat

Le vice – président chargé de la recherche scientifique, de la coopération et du partenariat

Mission :

Le vice – président chargé de la recherche scientifique, de la coopération et du partenariat coordonne les activités de recherche, de valorisation de la recherche, du partenariat et de coopération.

Attributions :

Le vice – président chargé de la recherche scientifique, de la coopération et du partenariat est chargé de :

- ▶ travailler sur le projet de stratégie de la recherche de l'Université en concordance avec la stratégie nationale de recherche,
- ▶ coordonner les Centres d'Etudes Doctorales des établissements au sein du Collège des Centres d'Etudes Doctorales de l'Université,
- ▶ valoriser les résultats de recherche au profit du développement socioéconomique et culturel du pays,
- ▶ développer une politique de coopération internationale cohérente avec la stratégie de l'Université en matière d'enseignement, de recherche et d'ouverture sur le monde,
- ▶ mener des activités de veille scientifique, technologique et d'intelligence économique. Ces activités permettront de réaliser des études de benchmarking du système de recherche et d'innovation de l'Université, ainsi que des études de veille sur les thématiques de recherche traitées par les structures de recherche de l'Université,
- ▶ veiller à l'élaboration de programmes annuels de l'Université en matière de recherche scientifique et technique,
- ▶ soumettre au Conseil de l'Université des propositions liées aux orientations générales de l'Université en matière de politique scientifique,
- ▶ soumettre au Conseil de l'Université les recommandations et procédures opportunes pour le développement des champs de la recherche au niveau de l'Université,
- ▶ proposer les procédures et les règles adéquates pour la soumission des projets des filières de formation au Conseil de l'Université,
- ▶ définir les priorités de la recherche et l'élaboration des projets et des plans en matière de recherche, en étroite collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université et avec les instances nationales concernées,
- ▶ établir des rapports et des états de synthèses périodiques et réguliers à propos des activités des établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de recherche,
- ▶ étudier et évaluer les travaux de recherches universitaires, et proposer les recommandations adéquates pour l'évolution du niveau de la recherche universitaire,
- ▶ proposer les moyens possibles et pertinents pour le développement de la recherche scientifique, afin de faciliter l'intégration de l'Université dans son contexte socio-économique et culturel au niveau local, régional et national,
- ▶ veiller à la pertinence des domaines de formation et de recherche avec les demandes du marché de travail,
- ▶ fédérer les moyens opportuns pour la création et l'appui des équipes poly-disciplinaires en matière de recherche, en collaboration avec les établissements et instances nationales concernées, sur la base des principes de mutualisation entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche,

- ▶ proposer des mesures pour la rationalisation des ressources humaines, matérielles et financières mises au service de la recherche scientifique,
- ▶ préparer le projet du budget annuel consacré à la recherche,
- ▶ proposer les critères susceptibles d'évaluer les résultats et la qualité de la recherche au niveau de l'Université,
- ▶ assurer le suivi des programmes conçus pour le développement de la recherche et proposer des règles et des procédures en matière d'organisation de la recherche scientifique,
- ▶ mettre en œuvre les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la recherche au niveau de l'Université,
- ▶ développer la recherche scientifique universitaire appliquée, ainsi que la diffusion et l'exploitation de ses résultats,
- ▶ encourager les activités visant à valoriser la recherche scientifique et veiller sur leur concrétisation,
- ▶ définir les choix en matière de la coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international, et veiller à l'exécution des dispositions des conventions et des accords de partenariat, en matière de coopération culturelle, scientifique et technique,
- ▶ encourager l'organisation des rencontres scientifiques et l'échange de visites scientifiques et culturelles entre l'Université et ses partenaires,
- ▶ coordonner les activités des différents établissements universitaires relevant de l'Université, en ce qui concerne la réception des étudiants étrangers, et l'organisation d'échange des étudiants entre l'Université et le reste des universités nationales marocaines d'un côté, et d'un autre côté entre l'Université et les universités étrangères relevant des pays ayant des accords de coopération avec le Maroc.

Département de la recherche scientifique

Mission :

Le département de la recherche scientifique doit œuvrer à la réalisation des actions en matière de recherche. Il est appelé à gérer, au fur et à mesure de leur mise en place, les composantes du sous-système « Recherche » du SURI.

Attributions :

Le département de la recherche scientifique est chargé de :

- mettre en œuvre le projet de stratégie de la recherche de l'Université,
- élaborer un programme annuel de l'Université en matière de recherche scientifique et technique selon la stratégie élaborée,
- suivre la gestion financière dédiée aux activités de recherche en collaboration avec les autres services de la Présidence,
- participer à la négociation et à la préparation des contrats,

- lancer la réalisation des activités contractuelles,
- élaborer des recommandations et procédures opportunes pour le développement des champs de la recherche au niveau de l'Université,
- assurer le suivi des programmes conçus pour le développement de la recherche, et la proposition des règles et des procédures en matière d'organisation de la recherche scientifique,
- définir les priorités de la recherche et l'élaboration des projets et des plans en matière de recherche, en étroite collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université,
- proposer les procédures et les règles adéquates pour la soumission des projets de recherche,
- mener des activités de montage de projets de recherche qui constituent une part importante des activités des structures de recherche,
- établir des rapports de synthèse périodiques et réguliers à propos des activités des établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de recherche,
- étudier et évaluer les travaux de recherches universitaires, et proposer les recommandations adéquates pour l'évolution du niveau de la recherche à l'Université,
- proposer les moyens possibles et pertinents pour le développement de la recherche scientifique, afin de faciliter l'intégration de l'Université dans son contexte socio-économique et culturel au niveau local, régional et national,
- opter pour la pertinence des domaines de formation et de recherches avec les demandes du marché de travail,
- proposer les moyens opportuns pour la création et l'appui des équipes poly-disciplinaires en matière de recherche, en collaboration avec les établissements relevant de l'Université, sur la base des principes de coopération entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche,
- veiller sur la rationalisation des ressources humaines, matérielles et financières mises au service de la recherche scientifique,
- préparer le projet du budget annuel consacré à la recherche,
- proposer les critères susceptibles pour l'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'Université,
- mettre en œuvre les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la recherche au niveau de l'Université,
- développer la recherche scientifique universitaire appliquée, ainsi que la diffusion et l'exploitation de ses résultats,
- gérer le portefeuille en PI de cette dernière.
- garantir la protection de la propriété intellectuelle de l'Université,
- assurer le suivi de la mise en place des centres et du collège des études doctorales.

Service des structures de recherche et collège doctoral

Mission :

Le service des structures de recherche et collège doctoral a pour mission de gérer les structures de recherche ainsi que le collège des études doctorales qui va assurer la coordination des centres d'études doctorales des établissements de l'UM5A.

Attributions :

Le service des structures de recherche et collège doctoral est chargé de :

- finaliser la mise en œuvre du projet de structuration de la recherche,

- mettre en place un système de contrôle de gestion du SURI au sein de l'UM5A,
- poursuivre les efforts engagés pour améliorer le cadre et l'espace de travail de la recherche,
- instaurer des incitations morales et matérielles pour amener une proportion plus importante des enseignants-chercheurs à contribuer à l'activité de recherche,
- rendre visibles les activités des chercheurs et des laboratoires,
- mettre en place les prédispositions réelles d'intégration des chercheurs dans les laboratoires de recherche,
- encourager les publications dans des revues internationales de grande renommée par des motivations matérielles et morales,
- mettre en place des mécanismes assurant une bonne coordination entre l'UM5A et les autres organismes,
- mettre en place des structures d'évaluation interne et externe des activités de recherche,
- contribuer et mettre à jour la base de données des structures de recherche accréditées à l'UM5A,
- assurer le suivi des structures de recherche accréditées à travers la collecte des rapports d'activités annuels de ces structures accompagnés des tableaux des indicateurs d'activité,
- établir un projet de rapport d'activités annuel de l'Université en matière de recherche,
- assurer le suivi des recommandations des assises de la recherche de l'Université à travers la commission de recherche de l'Université,
- mettre en place les centres et le collège des études doctorales.

Service de valorisation de la recherche

Mission :

Le service de valorisation de la recherche a pour mission de valoriser les résultats de la recherche au profit du développement socioéconomique et culturel du pays, à travers les activités de formation continue, de R&D, de transfert de technologie et d'innovation.

Attributions :

Le service de valorisation de la recherche est chargé de :

- coordonner les activités des SVE en matière de recherche contractuelle, de prestations de services et de formation continue non diplômante,
- constituer une base de données des besoins des entreprises en relation avec ces activités,
- organiser, en coordination avec les SVE, des campagnes de prospection pour détecter des opportunités d'activités afférentes,
- préparer, en coordination des SVE, les soumissions aux appels d'offres liés aux activités d'étude, d'expertise, de R&D et de formation continue,
- monter, en coordination avec les SVE, les projets liés aux activités concernées,
- préparer et négocier, en coordination avec le service juridique de l'Université, les contrats correspondants,
- faire le suivi de la réalisation des projets par les SVE,
- veiller à la bonne gestion administrative et financière des projets assurée par les SVE, en coordination avec les services concernés de la Présidence,
- organiser la journée annuelle Université-Entreprises.

Département de la coopération et du partenariat

Mission :

Le département de la coopération et du partenariat doit mettre en œuvre la politique de coopération internationale et du partenariat, et le suivi des actions et procédures relatives à la coopération nationale et internationale. Sa mission principale est de gérer tous les échanges entre l'UM5A et les organismes nationaux et étrangers.

Attributions :

Le département de la coopération et du partenariat est chargé de :

- définir les choix en matière de coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international, et veiller à l'exécution des dispositions des conventions et des accords de partenariat, en matière de coopération culturelle, scientifique et technique,
- encourager l'organisation des rencontres scientifiques et l'échange de visites scientifiques et culturelles entre l'Université et ses partenaires,
- coordonner les activités des différents établissements universitaires relevant de l'Université, en ce qui concerne la réception des étudiants étrangers, et l'organisation d'échange des étudiants entre l'Université et le reste des universités nationales marocaines d'un côté, et d'un autre côté, entre l'Université et les universités étrangères relevant des pays ayant des liens d'amitié avec le Maroc.
- gérer les conventions de coopération et de partenariat public national.

Service de la coopération universitaire

Mission :

Le service de la coopération universitaire a pour mission de préparer les conventions de coopération et de partenariat et assurer le suivi de la réalisation des actions prévues, notamment celles liées aux mobilités internationales.

Attributions :

Le service de la coopération universitaire est chargé de :

- recevoir le courrier en provenance d'organismes de pays étrangers en l'orientant vers les établissements et services de l'Université et en assurant le suivi de son traitement par les destinataires concernés,
- coordonner l'envoi des réponses au courrier en provenance d'organismes de pays étrangers, préparées par les différents établissements et services de l'Université,
- alimenter le site web en toutes informations sur la coopération universitaire,
- organiser et coordonner les manifestations internationales,
- gérer les mobilités internationales dans les deux sens,
- diffuser les informations sur la coopération internationale,
- assurer le suivi des projets de la coopération internationale,
- collecter les données sur les projets de la coopération internationale,
- installer une base de données sur la coopération universitaire à l'UM5A.

Service de la programmation et de la contractualisation

Mission :

Le service de la programmation et de la contractualisation a pour mission d'assurer le suivi et l'exploitation des opportunités offertes par les appels d'offres des programmes de recherche que ce soit au niveau national ou international.

Attributions :

Le service de la programmation et de la contractualisation est chargé de :

- assurer le suivi des projets de recherche en cours, à financement public ou dans le cadre de la coopération internationale,
- assurer le suivi des appels d'offres en matière de recherche, nationaux ou internationaux, et mobiliser les structures de recherche pour y soumissionner,
- apporter le soutien nécessaire aux structures de recherche en matière de montage de projets de recherche, à financement public ou international,
- assurer la veille en matière de programmes de recherche au niveau national et international,
- diffuser très largement les appels d'offres identifiés auprès des structures de recherche de l'Université,
- mobiliser les structures de recherche concernées à soumissionner à ces appels d'offres,
- apporter le soutien nécessaire à ces structures pour constituer les consortiums requis,
- aider les structures de recherche de l'Université à négocier leur contribution dans les projets,
- aider les consortiums à monter de bonnes propositions de projets,
- assurer la gestion administrative des soumissions des projets,
- aider, avec le service des affaires juridiques de l'Université, à la préparation et à la négociation des contrats liés à ces projets,
- se charger de la gestion administrative et financière des projets, en coordination avec les services et les structures de recherche concernés,
- assurer le suivi des contrats et de veiller au respect des clauses contractuelles relatives aux projets.

Secrétariat Général

Le Secrétaire Général

Mission :

Le secrétaire général assure la bonne gestion des affaires administratives et des ressources humaines et financières, du patrimoine de l'Université et coordonne la gestion des services de la présidence. Il entreprend et assure, aussi, le suivi de l'ensemble des opérations de constructions et d'équipements universitaires.

Attributions :

Le secrétaire général est chargé de :

- ▶ élaborer le budget de l'Université et en assurer l'exécution et la régulation des dépenses,
- ▶ gérer le patrimoine immobilier et mobilier relevant de l'Université,
- ▶ assurer les opérations d'achats des terrains et équipements,
- ▶ assurer les travaux de constructions, des réparations et de réaménagement, et veiller sur la protection de l'environnement de l'Université,
- ▶ élaborer des études consacrées à la réalisation des travaux de constructions dans les meilleurs délais,
- ▶ assurer l'organisation des concours de recrutement des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques,
- ▶ assurer les recrutements des enseignants associés et contractants,
- ▶ assurer l'organisation des examens professionnels pour les personnels administratifs et techniques,
- ▶ assurer la gestion de l'ensemble des carrières administratives (droits et obligations) de l'ensemble des personnels de l'université,
- ▶ assurer la régulation et le suivi des services universitaires gérés par le secteur privé (sécurité, jardinage,...),
- ▶ définir les besoins de l'Université dans le domaine de la formation continue du personnel et en établir un programme exécutif,
- ▶ assurer la formation et la formation continue des personnels administratifs et techniques,
- ▶ assurer les opérations d'élections universitaires en matière de représentation des personnels et étudiants au sein des structures universitaires concernées,
- ▶ assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur,
- ▶ gérer et améliorer la documentation et l'archive universitaire, et veiller sur l'organisation, répartition et exploitation des documents et informations en matière des systèmes éducatifs et pédagogiques appartenant aux pays partenaires du Maroc,
- ▶ élaborer un schéma directeur informatique au niveau de l'Université, et envisager les conceptions adéquates pour la réalisation des applications informatiques, et pour la sécurité et l'exploitation de l'information,
- ▶ assurer la conformité aux textes de loi en vigueur (législation, organisation, procédures), et assurer le suivi du contentieux administratif,
- ▶ gérer les différentes opérations à caractère administratif de l'Université, ainsi que les accidents de travail,
- ▶ élaborer des bulletins réguliers d'informations concernant les différentes opérations et activités administratives de l'Université,

- ▶ assurer les tâches liées à la réception, le renseignement et la communication avec les usagers de l'administration universitaire,
- ▶ gérer et assurer le suivi des correspondances internes et externes de l'Université,
- ▶ coordonner entre les différents départements et services de la Présidence,
- ▶ coordonner entre les différents établissements de l'Université,
- ▶ coordonner entre l'Université et l'autorité de tutelle,
- ▶ assurer le suivi de la gestion du patrimoine immobilier de l'Université,
- ▶ informer, assister et conseiller le personnel de l'Université,
- ▶ porter le conseil juridique aux différents départements et services de l'Université,
- ▶ contrôler et assurer le respect des textes juridiques en vigueur par les décisions des instances de l'Université,
- ▶ assurer le suivi des réunions des instances de l'Université,
- ▶ assurer le dispatching du courrier aux différents départements et services concernés pendant l'absence du Président.

Département des affaires administratives et financières

Mission :

Le département des affaires administratives et financières s'occupe des affaires relatives aux ressources humaines, financières, informatiques, à la communication et au patrimoine.

Attributions :

Le département des affaires administratives et financières est chargé de :

- veiller sur la bonne gestion des ressources humaines,
- assurer le suivi des affaires relatives aux relations générales,
- assurer le suivi des affaires juridiques et du contentieux,
- gérer le volet de la formation continue des fonctionnaires,
- assurer le suivi du développement informatique de l'université,
- veiller sur une bonne communication interne et externe de l'université,
- garantir une bonne gestion des affaires économiques et financières de l'université,
- assurer la préparation et l'exécution des opérations d'achats et d'acquisitions,
- veiller sur la conservation et la sauvegarde du patrimoine de l'université.

Service des ressources humaines et des relations générales

Mission :

Le service des ressources humaines et des relations générales assure la bonne gestion du personnel enseignant-chercheur, personnel administratif et technique. Il assure, aussi, la coordination entre les différents services de ressources humaines relevant des établissements et l'application des décisions du Ministère de tutelle et de la Présidence.

Attributions :

Le service des ressources humaines et des relations générales est chargé de :

- gérer et mettre à jour les dossiers du personnel enseignant-chercheur, administratif et technique,
- veiller sur les opérations d'avancement en grade et en échelon,
- vérifier la conformité des propositions d'avancement,
- préparer et organiser les réunions des commissions paritaires,

- préparer, organiser et contrôler les concours de recrutement du personnel enseignant-chercheur, administratif et technique,
- classer les propositions et les arrêtés concernant le personnel enseignant-chercheur, administratif et technique,
- délivrer les autorisations : d'enseignement, d'expertise, d'absence, d'ordre de mission et de stage à l'étranger,
- traiter les mutations, permutations, détachements et mises en disponibilité,
- préparer les dossiers de recrutement des enseignants-chercheurs contractuels et en assurer le suivi,
- préparer et assurer le suivi des dossiers des allocations familiales et de fin de service,
- préparer la tenue des conseils de discipline et assurer le suivi de leurs décisions,
- délivrer les attestations de salaires et attestations de travail,
- assurer le suivi des dossiers des examens professionnels.

Service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel

Mission :

Le service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel assure le suivi des affaires juridiques et les programmes de formation continue au sein de l'Université.

Attributions :

Le service des affaires juridiques et de la formation continue du personnel est chargé de :

- collecter et classer les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur et y apporter les modifications et les compléments opérés,
- analyser, interpréter et appliquer les dispositions juridiques,
- assurer le suivi des textes et annonces juridiques et administratifs parus dans le bulletin officiel,
- assurer le suivi de la jurisprudence notamment administrative,
- préparer et assurer le suivi des travaux des Conseils et Commissions et participer à la rédaction de leurs procès-verbaux,
- élaborer, éventuellement, des projets de textes réglementaires ou des projets modifiant et complétant les textes juridiques en vigueur dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,
- assurer la gestion juridique du patrimoine de l'Université,
- examiner les côtés juridiques de la recherche scientifique,
- vérifier la procédure des contrats administratifs,
- assurer la gestion des bases de données juridiques,
- rédiger les notes administratives,
- s'informer sur la législation relative à la gestion publique,
- assurer l'exécution et le respect des textes législatifs et réglementaires au sein de l'Université,
- émettre des avis juridiques sur tous les cas soumis à l'Université et en préparer des rapports,
- préparer et élaborer des projets de statuts et règlements intérieurs de l'Université et des établissements universitaires et y introduire les modifications et les compléments nécessaires,
- émettre un avis après étude sur les projets d'accords, de conventions et de contrats proposés à l'université au niveau national et international,
- veiller au bon déroulement des élections universitaires,
- assurer le suivi de la formation des instances universitaires,
- assurer le suivi des activités des instances universitaires,

- établir un programme prévisionnel de la formation continue du personnel administratif (stages de formation à l'Université, stages à l'étranger, sessions de formation),
- établir un programme prévisionnel de la formation continue du personnel enseignant-chercheur (stages à l'étranger, soutenance de thèses à l'étranger, missions à l'étranger, formation pédagogique des professeurs assistants).

Service informatique

Mission :

Le service informatique se fixe comme objectif d'être un "acteur de changement et de modernisation" par l'élaboration des outils informatiques nécessaires ou par la recherche des solutions existant sur le marché, le cas échéant, en veillant à leur adaptation. Il est également chargé de coordonner les actions d'informatisation au sein de l'université, de gérer et de mettre à jour le système d'information intégré de l'Université et d'assurer, au sein de la Présidence, les tâches récurrentes de maintenance et d'assistance informatiques. Il est chargé en outre, d'assurer les tâches de la communication interne et externe de l'Université.

Attributions :

Le service informatique est chargé de :

- mettre en œuvre le Portail de l'Université et assurer son amélioration continue,
- faire du portail le point d'accès unique aux informations de l'université et aux applications web existantes,
- diffuser les informations pratiques sur le Portail,
- créer un bureau virtuel, un annuaire en ligne et un Forum (chat...),
- permettre au personnel de l'Université de consulter leurs situations administratives,
- faciliter l'accès personnalisé par type de public,
- mettre en ligne les actualités,
- définir les besoins dans le domaine informatique et participer à l'élaboration des CPS,
- réceptionner, mettre en marche et entretenir les équipements informatiques,
- établir des indicateurs de formation et participer à la formation continue du personnel en informatique,
- gérer le parcours de l'étudiant,
- assurer les pré-inscriptions par internet,
- aider les jurys des examens dans la préparation des dossiers et la gestion des procès verbaux,
- assurer la gestion rapide des résultats : collecte des données, délibération, publication, intégration au dossier étudiant, relevés de notes...,
- garantir l'homogénéité des informations concernant les étudiants,
- veiller sur l'homogénéité des règles de gestion des enseignements,
- mettre à jour, d'une manière centralisée, de la base de données,
- garder une traçabilité des documents produits,
- participer dans l'élaboration de la stratégie de communication de l'Université,
- définir les activités et les outils susceptibles de la mise en exécution de cette stratégie,
- constituer, organiser et dynamiser le réseau de la communication au sein de l'Université,
- organiser les manifestations visant la divulgation des informations sur l'Université et la promotion de son image,
- participer à la préparation des manifestations scientifiques et culturelles organisées par l'université,
- préparer les communiqués de presse et les dossiers pour les organes de presse,

- préparer la revue de presse sur les sujets où le l'Université est interpellée,
- préparer le Bulletin de l'Université et participer à la préparation de la Revue de l'Université,
- conserver et gérer les archives de l'Université.

Service du budget et des affaires financières

Mission :

Le service du budget et des affaires financières a pour objectif la bonne gestion des affaires économiques et financières de l'Université Mohammed V - Agdal.

Attributions :

Le service du budget et des affaires financières est chargé de :

- centraliser les projets de budgets des établissements et de la présidence,
- établir le projet du budget de fonctionnement et d'investissement de l'Université,
- présenter le budget de l'Université au visa,
- suivre l'exécution du budget de l'Université,
- établir les situations d'exécution en fin d'année,
- réaliser les études et tableaux de bord pour la bonne gestion de l'Université,
- répondre aux exigences des bailleurs de fonds en termes d'information et de procédures financières,
- liquider les dépenses avec la conformité des pièces (devis, titre de créance, bon de commande, facture, bon de livraison),
- centraliser les recettes de toute l'université,
- suivre la situation avec la trésorerie générale (TG),
- établir un état de rapprochement bancaire avec la (TG),
- répartir les crédits délégués aux établissements,
- établir un rapport annuel pour la cour des comptes « comptes administratifs »,
- assurer le suivi des différents dossiers à caractère contractuel gérés par les établissements,
- constituer, organiser et dynamiser le réseau des services financiers de l'Université,
- dresser un inventaire du patrimoine de l'Université,
- prendre toutes les mesures nécessaires pour la sauvegarde du patrimoine de l'Université,
- programmer et assurer le suivi des travaux de construction, d'aménagement, d'extension, de réfection, de réhabilitation, de réaménagement et d'entretien.

Service des achats

Mission :

Le service des achats doit subvenir à tous les besoins de l'Université en procédant aux acquisitions ou achats, soit par voie de marché, soit par voie de bon de commande.

Attributions :

Le service des achats est chargé de :

- collecter les besoins des établissements universitaires et de la présidence,
- évaluer et estimer les besoins,
- élaborer un plan d'engagement des crédits affectés aux établissements universitaires et à la Présidence,

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- préparer les cahiers de prescriptions spéciales,
- afficher les avis d'appels d'offres,
- préparer et organiser les séances d'ouverture des plis,
- préparer les marchés, les faire signer par l'adjudicataire et l'ordonnateur et les faire viser par le contrôleur financier,
- assurer le suivi de l'exécution des marchés publics,
- préparer des tableaux réservés aux déplacements des crédits,
- assurer le suivi de l'engagement des crédits délégués aux établissements universitaires et de la comptabilité de chaque établissement,
- maîtriser la procédure d'exonération douanière pour les équipements scientifiques destinés à l'Université,
- arrêter la situation finale des crédits engagés et de ceux payés ou en cours de paiement,
- régler les dépenses urgentes et de faible montant,
- payer les per diem aux missionnaires étrangers,
- justifier les dépenses,
- veiller à l'alimentation de la caisse de la régie et tenir sa situation comptable,
- centraliser et recouvrer les recettes et établir les ordres d'imputation,
- tenue de la comptabilité des engagements de l'ordonnateur et des dotations spéciales et contrats,
- gérer le magasin de fournitures.

Chapitre III

Référentiel des emplois et des compétences de la Présidence de l'Université Mohammed V - Agdal

Introduction

Pour une bonne organisation du travail au sein de toute administration, il est indispensable que celle-ci soit dotée, en outre d'un organigramme, de fiches de postes. Donc, en attendant que le projet d'organigramme et le projet de décision fixant les attributions et organisation de l'Université, révisés par la commission issue du Conseil de Gestion et approuvés par ce dernier, soit adoptés, l'intention s'est portée sur l'élaboration des fiches de postes propres à la Présidence de l'Université.

L'importance des fiches de postes vient du fait qu'elles permettent essentiellement, d'une part, de procéder à une meilleure valorisation des ressources humaines et une gestion optimale de ces ressources. D'autre part, elles aident à :

- recruter les fonctionnaires selon les besoins et les profils demandés ;
- affecter les fonctionnaires sur des missions précises ;
- répartir les emplois équitablement entre les services ;
- effectuer, le cas échéant, une mobilité fonctionnelle ;
- connaître parfaitement les missions de chaque fonctionnaire au sein de son service ;
- identifier les décalages entre les compétences des fonctionnaires et celles nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions ;
- établir un plan de formation continue pour pallier les insuffisances repérées.

Sur le plan méthodologique, on utilise généralement pour la réalisation des fiches de postes des questionnaires afin de recueillir les informations désirées. Ces questionnaires sont renseignés par les fonctionnaires de l'administration concernée.

Mais, pour la réalisation des fiches de postes propres à la présidence de l'Université Mohammed V – Agdal, on a procédé autrement en consultant, d'abord, le référentiel des emploi-types élaboré par l'Université Abdelmalek ESSAADI dans le cadre d'un projet Tempus en 2008. Ce travail de qualité a permis de dégager une idée sur les principales missions, activités et compétences des emplois de l'université. Toutefois, cette énumération des fiches de postes n'était pas déclinée dans le cadre d'un organigramme.

Ensuite, on s'est référé au référentiel des emplois types et des compétences communs aux administrations publiques élaboré par le Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics. Etant donné que ce référentiel est commun à tous les départements ministériels, il a fallu, donc, une nouvelle configuration afin de prendre en considération les autres préoccupations de l'université en tant qu'établissement public à caractère pédagogique et scientifique. Enfin, une adaptation de ces fiches au projet d'organigramme de la Présidence était nécessaire.

Et pour atteindre l'objectif escompté, ces fiches de postes ont été présentées aux responsables et fonctionnaires de la Présidence afin de les accommoder aux tâches effectuées réellement. Les remarques émises par eux sur ce référentiel ont apporté, sans doute, une valeur ajoutée dans l'optique de la modernisation de l'administration de l'Université.

Chaque fiche de ce référentiel correspond à un profil déterminé, appelé titulaire du poste, et comprend, d'abord, le domaine de son compétence et le pôle et service auxquels est rattaché. Ensuite, il y a la définition de sa mission, de ses principales activités et tâches, et ses relations fonctionnelles. Enfin, elle comporte aussi les références et les compétences requises du titulaire présentées selon trois catégories : savoir, savoir faire et savoir être.

Le Président

| Fiche de poste : Le Président | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Direction |
| Mission | |
| Veiller à la bonne marche de l'Université en matière d'affaires administratives et financières de l'Université et de ses composantes et à l'application des orientations et décisions du Conseil de l'Université en matière de pédagogie et de recherche scientifique au sein de l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Présider le Conseil de l'Université, préparer et exécuter ses délibérations, recevoir ses propositions et avis, et arrêter l'ordre du jour du Conseil dans les conditions fixées par le règlement intérieur du Conseil de l'Université, • gérer les affaires de l'Université, • conclure les accords et conventions après approbation du Conseil de l'Université, et se charger de l'ensemble des actes conservatoires, • signer les diplômes nationaux et les diplômes de l'université délivrés par les établissements relevant de l'Université, • représenter l'Université en justice, et avoir qualité pour agir et défendre en son nom, • assurer la coordination entre les établissements relevant de l'Université, • nommer l'ensemble des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université, • affecter les enseignants-chercheurs et les fonctionnaires administratifs et techniques dans les services d'université et services communs, et dans les établissements universitaires rattachés à l'Université, • exercer le pouvoir d'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Université, • déléguer l'ensemble ou une partie de ses pouvoirs d'ordonnateur aux doyens et directeurs des établissements universitaires pour des domaines relevant de leurs compétences, notamment en matière du budget de fonctionnement et d'équipement, • veiller au respect de la législation et de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur dans l'enceinte de l'Université, et prendre toutes les mesures nécessaires que les circonstances exigent conformément à la législation en vigueur, • représenter l'Université dans des structures administratives locales, provinciales, régionales et nationales, • représenter l'Université dans des instances et organismes nationaux et internationaux, • proposer conformément aux textes de lois en vigueur, à l'autorité gouvernementale de tutelle pour désignation ou nomination: <ul style="list-style-type: none"> * le comité chargé d'étudier et de classer les candidats, aux postes de doyen ou directeur d'un établissement universitaire, * les deux vices présidents de l'Université, * le secrétaire général de l'Université. • nommer conformément à la législation en vigueur: <ul style="list-style-type: none"> * les vices-doyens et les directeurs adjoints, sur proposition du doyen ou du directeur, * le secrétaire général de l'établissement universitaire sur proposition du doyen ou du directeur. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Présidents des universités nationales ; • les Doyens et Directeurs des établissements universitaires de l'UM5A ; • les responsables du ministère de l'économie et des finances. | |
| Références du titulaire | |
| | |
| Formation spécifique | Hautes études supérieures |
| Expérience professionnelle | Quelques années dans la gestion des organismes publics ou privés. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système de la recherche scientifique ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement de l'université ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

Cabinet du président

Fiche de poste : Conseiller chargé du système d'information, de la technologie de l'information et de la communication

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Service | Cabinet du Président |

Mission

Assurer la constitution, l'organisation, la gestion et le développement du système d'information.

Activités et tâches principales

- Réaliser un diagnostic du système d'information existant ;
- élaborer et mettre en œuvre un schéma directeur du système d'information ;
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre un système d'information fiable et évolutif ;
- mettre en place un système d'information géographique (SIG) ;
- mettre en œuvre les moyens de mise en cohérences des sous-systèmes d'information ;
- choisir et mettre en œuvre la solution informatique support du système ;
- assurer la sauvegarde et la maintenance du système d'information ;
- référencer le système et assurer la formation des utilisateurs.

Relations fonctionnelles

Avec :

- tous les responsables opérationnels et fonctionnels ;
- le responsable du réseau informatique ;
- les contrôleurs de gestion ;
- les auditeurs internes ;
- les auditeurs qualités internes ;
- les responsables des systèmes d'information des établissements.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Systèmes d'information |
| Expérience professionnelle | Au moins 5ans en tant qu'analyste-concepteur |

Compétences requises

| Type | Contenu |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Système d'information ; • Génie informatique (Informatique générale, génie logiciel, méthodes d'analyse et de conception, développement des applications) ; • Gestion des réseaux ; • Signaux et communications numériques ; • Bureautique ; • TIC ; • Anglais ; • Fonctionnement du système pédagogique; • Fonctionnement du système de la recherche ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic informationnel; • définir une stratégie informationnelle; • définir et mettre en œuvre un système d'information; • élaborer un modèle conceptuel de communication (MCC); • élaborer un modèle conceptuel des données (MCD) et des traitements (MCT); • élaborer un modèle organisationnel des traitements (MOT); • concevoir et élaborer la solution informatique à adopter pour la mise en œuvre du système d'information; • définir la structure et l'architecture de l'information, ses fournisseurs et ses utilisateurs, les traitements à effectuer, les supports et modes de son stockage; • concevoir et mettre en œuvre des applications informatiques; • mettre en œuvre une solution informatique pour le déploiement d'un système d'information; • utiliser et faire utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation à toutes situations, • esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe ; • homme de contact et de dialogue ; • capacité d'écoute active ; • attentif aux besoins des autres ; • objectif, neutre, rigoureux et précis; • sens de la prospective; • capacité d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Conseiller chargé de l'évaluation et de l'assurance qualité à l'Université | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'évaluation et d'assurance qualité |
| Service | Cabinet du Président |
| Mission | |
| Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'audit-conseil et de consultance pour réaliser des audits et diagnostics institutionnels et organisationnels et travailler sur les mesures capables de développer une assurance qualité à l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Piloter la mise en place des systèmes d'audit et de contrôle et de leurs chartes, • préparer des termes de références, le suivi de l'exécution des interventions et l'évaluation des résultats, • apprécier l'efficacité du système de contrôle interne et déterminer le degré de maîtrise des activités, • apporter les conseils nécessaires pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée, • contribuer à tout effort de renouveau, de mise à niveau ou de développement de l'Université, • participer à la formation des cadres aux méthodes de management et de pilotage, • instaurer l'esprit d'assurance qualité au sein de l'université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les responsables opérationnels et fonctionnels ; • le responsable du réseau informatique ; • les contrôleurs de gestion ; • les auditeurs internes ; • les auditeurs qualités internes ; • les responsables des systèmes d'information des établissements. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Systèmes d'évaluation |
| Expérience professionnelle | Au moins 5ans en tant qu'auditeur interne et auditeur qualité |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Systèmes d'évaluation ; • Systèmes de contrôle interne ; • Méthodes de management et de pilotage ; • Système d'assurance qualité; • Bureautique ; • TIC ; • Anglais ; • Fonctionnement du système pédagogique; • Fonctionnement du système de la recherche ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Conduire une mission d'audit à objectifs multiples; • réaliser des diagnostics stratégiques, institutionnels et organisationnels; • réaliser un audit social, des enquêtes, des études et des recherches; • élaborer des plans d'action, des tableaux de bord et des référentiels ; • initier des projets d'organisation ou de service ou de changement managérial; • organiser et réaliser des formations ou animer des réunions; • organiser et conduire une communication ou une négociation; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste, convivial, créatif, dynamique et ouvert ; • avoir l'esprit d'équipe et en constante écoute active ; • sens développé de la relativité et faire preuve d'autonomie et d'initiative; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; • être discret et un homme de contact et de dialogue; • avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; • observer le respect des principes éthiques; • agir avec empathie et humilité et être attentif aux besoins des autres. |

| Fiche de poste: Assistant(e) du Président | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Président |
| Service | cabinet |
| Mission | |
| Assister le Président dans l'organisation de ses activités et dans ses relations avec son environnement fonctionnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda du Président ; • assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ; • préparer les dossiers à traiter par le Président et en assurer le suivi ; • prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions et assurer le suivi des décisions ; • rédiger les correspondances ; • organiser le fonds documentaire du cabinet ; • assurer l'approvisionnement du cabinet en besoins ; • préparer les besoins du cabinet en fournitures et veiller à leur satisfaction par l'entité concernée. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistant(e)s administratif(ve)s des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat de direction |
| Expérience professionnelle | 4 ans de service dans une Administration. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Micro-informatique et bureautique ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement du système de la recherche scientifique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer un agenda ; • organiser la gestion du courrier ; • préparer et accompagner une réunion ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des notes, des synthèses, des rapports ; • gérer une documentation ; • préparer des réunions de travail ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • avoir l'esprit d'équipe ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |
| Autres exigences | |
| Le titulaire peut être sollicité en dehors des horaires normaux. | |

| Fiche de poste : Secrétaire du Président | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Président |
| Service | Cabinet |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; • conserver et classer les copies des correspondances importantes ; • recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ; • recevoir les visiteurs et les orienter ; • prendre en charge les communications téléphoniques du Président ; • transférer les messages reçus à leur destinataire ; • veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants administratifs ; • les secrétaires des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre ; • les agents d'accueil. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat |
| Expérience professionnelle | 1 année de stage dans un poste de secrétariat. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Techniques de communication ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Trier, enregistrer et distribuer le courrier ; • accueillir des visiteurs ; • assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des documents courants ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |
| Autres exigences | |
| Le titulaire peut être sollicité en dehors des horaires normaux. | |

| Fiche de poste : Agent de commission (chauffeur) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Président |
| Service | Cabinet |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison ou de transport, de fournitures et de courrier du Président. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • assurer l'acheminement de certains courriers du Président ; • conduire la voiture du Président ; • remplir la fonction d'agent de commission du Président ; • contrôler en permanence l'état du véhicule mis à sa disposition et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du parc-auto ; • assurer l'entretien courant et la propreté du véhicule ; • assurer le gardiennage du véhicule mis à sa disposition. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 3 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur la mécanique auto ; • Permis de conduite de véhicules. |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans de conduite effective ; • Au moins 1 an dans un service d'approvisionnement ou d'achat public. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Mécanique auto, • Electricité auto ; • Code de la circulation routière ; • Cartographie des Administrations publiques ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. • assurer le contrôle de l'état de son véhicule ; • assurer l'entretien courant du véhicule ; • renseigner le carnet de bord et autres documents. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret ; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

Service de l'audit et de l'évaluation

| Fiche de poste : Auditeur interne | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Audit et Contrôle de gestion |
| Pôle | Président |
| Service | Audit et évaluation |
| Mission | |
| Apprécier l'efficacité du système de contrôle interne et déterminer le degré de maîtrise des activités, apporter les conseils nécessaires pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et faire valider par les centres de décisions compétents un programme annuel d'audit interne ; • participer à l'élaboration d'une charte d'audit ; • réaliser des missions d'audit interne selon les normes adoptées; • assister les audités dans la mise en œuvre ; • conseiller les responsables sur des problèmes d'organisation ou de gestion ; • participer à la formation des cadres ; • participer à l'élaboration du système de référencement de l'université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le conseiller chargé de l'évaluation et de la qualité ; • les contrôleurs de gestion ; • le responsable du système d'information ; • le responsable du système de référencement et d'archivage. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Audit interne |
| Expérience professionnelle | 5 ans en tant que contrôleur de gestion |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Normes d'audit interne ; • Audit dans le secteur public ; • Méthodes et outils d'enquêtes et d'investigation ; • Comptabilité publique ; • Comptabilité générale ; • Marchés publics ; • Management des organisations ; • Risk management ; • Management de la qualité ; • Sociologie des organisations ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et exécuter des missions d'audit ; • élaborer des outils d'enquêtes et d'investigation ; • analyser et apprécier des informations, des comptes et des procédures ; • analyser des risques ; • rédiger un rapport d'audit ; • organiser une formation ; • utiliser les techniques de communication et les techniques de négociation ; • animer des réunions ; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial, créatif, dynamique et ouvert ; • Organisé, méthodique et faire preuve d'autonomie et d'initiative ; • Avoir l'esprit d'équipe et le sens développé de la relativité ; • Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; • Etre un homme de contact et de dialogue ; • Rigoureux, objectif, discret et avoir le sens de la perspective ; • Observer le respect des principes éthiques ; • Agir avec empathie et humilité et être attentif aux besoins des autres. |

| Fiche de poste : Auditeur qualité interne | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management de qualité |
| Pôle | Président |
| Service | Audit et évaluation |
| Mission | |
| Auditer périodiquement le système qualité. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et faire valider par les centres de décisions compétents un programme annuel d'audit qualité interne ; • préparer l'audit avec l'audité et son commanditaire ; • prévoir un plan d'audit adapté compte tenu des informations dont il dispose ; • mener l'audit sur site depuis la réunion d'ouverture jusqu'à la présentation de ses constats et conclusions en réunion de clôture ; • rédiger un rapport d'audit ; • participer à la formation des cadres dans le domaine de la qualité. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • l'auditeur interne ; • le contrôleur de gestion ; • le responsable qualité. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Management de la qualité ; • Audit qualité. |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant que responsable qualité. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Management des organisations ; • Management de la qualité ; • Normes de la famille ISO 9000 ; • Norme ISO 19011 ; • Identification et formulation des processus ; • Management des ressources humaines ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en œuvre un plan d'audit ; • élaborer et mettre en œuvre les outils d'investigation ; • apprécier le système qualité et le système documentaire ; • identifier les causes réelles ou potentielles des non conformités ; • déterminer les actions préventives et correctives à entreprendre ; • identifier des éléments, indices et pistes pouvant contribuer à améliorer le SMQ • animer des réunions et rédiger un rapport d'audit ; • assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ; • organiser et réaliser une formation ; • utiliser les techniques de communication et les techniques de négociation ; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste, convivial, créatif, dynamique et ouvert ; • organisé et méthodique ; • en constante écoute active ; • sens développé de la relativité ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; • être un homme de contact et de dialogue; • rigoureux, objectif et discret; • avoir le sens de la perspective et l'esprit d'équipe ; • observer le respect des principes éthiques; • agir avec empathie et humilité; • être attentif aux besoins des autres; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Contrôleur de gestion | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Audit et Contrôle de gestion |
| Pôle | Président |
| Service | Audit |
| Mission | |
| Apporter aux décideurs une information synthétique sur les résultats de la gestion pour leur permettre de maîtriser leur responsabilité. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un modèle de contrôle de gestion spécifique à l'Administration publique ; • clarifier le cadre stratégique dans lequel doit s'inscrire l'action des gestionnaires ; • clarifier le cycle de prise de décision et de suivi pour assurer la cohérence des critères de décisions ; • organiser le système d'information de gestion ; • organiser le cycle de planification ; • participer à la définition des objectifs assignés aux opérationnels ; • identifier les rôles et les responsabilités de chacun ; • identifier et analyser le ou les processus de production ; • élaborer les outils nécessaires au suivi des résultats (tableaux de bord, indicateurs de performance) ; • collecter les informations nécessaires pour l'appréciation et les traiter ; • analyser les écarts existants entre les prévisions et les résultats ; • synthétiser les informations à présenter à la direction et aux opérationnels ; • préconiser des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du système d'information ; • l'auditeur-conseil ; • le conseiller en politique publique ; • les auditeurs internes ; • l'auditeur qualité interne. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de gestion • Economie financière • Analyse financière |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant que gestionnaire de budget. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de gestion ; • Système d'information ; • Comptabilité financière ; • Gestion budgétaire ; • Analyse des coûts et analyse comparative ; • Planification ; • Programmation budgétaire ; • Informatique de gestion ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions et de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les techniques de planification ; • élaborer et mettre en œuvre des outils de programmation et de prévision ; • apprécier la pertinence d'un système d'information ; • élaborer et mettre en œuvre des méthodes d'analyse des coûts ; • mettre en œuvre les méthodes de l'analyse comparative ; • élaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord ; • utiliser les techniques de communication et de négociation ; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • Créatif, dynamique et ouvert ; • Organisé et méthodique ; • Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la perspective ; • Sens développé de la relativité ; • Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; • Rigoureux, objectif et discret ; • Observer le respect des principes éthiques ; • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Responsable qualité | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management de qualité |
| Pôle | Président |
| Service | Evaluation et audit |
| Mission | |
| Assister les hauts responsables dans la définition et la mise en œuvre du système de management de la qualité et l'obtention d'une reconnaissance institutionnelle (certification ou accréditation). Il est le garant de la pérennité du système qualité. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assister le Président pour la définition et la formulation de la politique et objectifs qualité et l'aménagement d'un environnement qualité; • prendre toutes les mesures pour s'assurer que les engagements de la présidence sont communiqués, compris, mis en œuvre et entretenus à tous les niveaux de l'université ; • entreprendre des actions d'information et de sensibilisation des cadres à la qualité ; • animer les groupes de travaux pour la détermination et la formulation des processus ; • élaborer et mettre en œuvre le système documentaire ; • élaborer et assurer la mise en œuvre des plans qualité ; • former les cadres à la qualité ; • contrôler la mise en œuvre des actions préventives et correctives et proposer à la présidence les mesures qui s'imposent ; • animer les groupes d'amélioration de la qualité ; • préparer les audits avec l'auditeur qualité ; • assurer la mise en œuvre des recommandations de l'audit. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • l'auditeur qualité ; • les responsables qualité des fournisseurs et sous-traitants ; • les contrôleurs de gestion ; • les chefs des différentes entités couvertes par le système qualité. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Management de la qualité • Normes de la famille ISO 9000 • Formation spécifique aux activités et missions de l'université. |
| Expérience professionnelle | Au moins 2 ans de participation à la mise en œuvre d'un système qualité. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Management de la qualité ; • Gestion des processus ; • Normes de la famille ISO 9000 • Référentiels spécifiques au secteur ; • Gestion d'un système documentaire ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Définir et documenter des politiques et objectifs qualité ; • élaborer et documenter un manuel qualité et des procédures ; • élaborer et documenter des modèles d'enregistrements ; • formaliser et documenter des modes opératoires ; • élaborer et mettre en œuvre des plans qualité ; • élaborer un organigramme et des fiches de poste ; • choisir et mettre en œuvre les outils de la qualité ; • identifier les non conformités et leurs causes et définir les actions préventives ou correctives à engager ; • organiser et réaliser une formation ; • utiliser les techniques de communication et de négociation ; • animer des réunions; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux, méthodique, créatif, dynamique et réactif ; • Homme de contact et de dialogue et attentif aux besoins des autres; • Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'anticipation. |

**Vice – présidence chargée des affaires
académiques et du développement
universitaire**

| Fiche de poste : Vice-président chargé des affaires académiques et du développement universitaire | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Direction pédagogique |
| Mission | |
| Assurer en collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'université : <ul style="list-style-type: none"> - le suivi et la coordination des travaux pédagogiques universitaires, - la supervision des réformes et la réorganisation de la carte pédagogique, - la coordination des différentes activités relatives aux affaires estudiantines. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proposer une stratégie de formation universitaire ; • envisager les moyens opportuns pour garantir la coordination entre les établissements universitaires rattachés à l'Université, dans le domaine de l'implémentation et de la régulation des programmes pédagogiques et des modes d'enseignement et des examens, dans l'ensemble des filières de formation ; • étudier les opérations de la création ou de la révision des filières de formation, dans le cadre du maintien de l'équilibre entre la nature et la qualité de la formation et le besoin du marché de travail ; • proposer les moyens susceptibles d'encourager l'établissement des passerelles entre les différentes filières de formation ; • participer aux travaux des commissions d'équivalences de diplômes ; • élaborer le plan de la formation continue en général et de la formation continue et de recyclage au profit des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université en particulier ; • coordonner la préparation des dossiers d'accréditation de diplômes (Licence professionnelle et Master) ; • prendre part, aux travaux de préparation et de révision des programmes pédagogiques, des modes de formation et des examens des établissements de la formation des cadres supérieurs, et ce sous la direction de l'autorité gouvernementale de tutelle ; • proposer les régulations pédagogiques et les critères de qualité de la formation initiale et continue des étudiants au niveau de l'Université ; • étudier les demandes d'appui aux nouvelles formations créées, et d'améliorer les outils et moyens de formation ; • proposer le budget annuel consacré aux affaires pédagogiques, académiques et estudiantines ; • améliorer, dans le domaine de la formation, le partenariat avec les acteurs économiques et sociaux, en collaboration avec l'ensemble des composantes de l'Université ; • soumettre au Président de l'Université des études, rapports et recommandations au sujet de la reconnaissance des diplômes d'université, proposés par les établissements relevant de l'Université, en matière de formation initiale et formation continue, ainsi que les conditions de leurs préparations et délivrance ; • envisager des recommandations sur les outils de suivi et de facilitation de l'embauche des diplômés ; • soumettre au Président de l'Université, en coordination avec le Pôle Recherche Scientifique, Coopération et Partenariat, des projets de conventions et partenariat avec les établissements de l'enseignement supérieur privé en ce qui concerne l'adoption des filières de formation ; • soumettre au Président de l'Université un rapport annuel sur la formation initiale et la formation continue ; • assurer une veille en matière de gestion et le de suivi des bourses octroyées aux étudiants ; • assurer le suivi de la gestion des affaires estudiantines (inscription, congés, affaires disciplinaires,...) ; • organiser régulièrement des rencontres annuelles au profit des élèves des classes terminales de l'enseignement secondaire qualifié, afin de les mettre au courant des champs et disciplines de l'enseignement et de la formation universitaires et des conditions d'admission ; • organiser régulièrement des rencontres annuelles pour les représentants des étudiants au sein des instances universitaires concernées ; • élaborer un programme annuel sur les différentes activités sociales, culturelles et sportives, et le soumettre au Président de l'Université ; • s'intéresser aux œuvres sociales pour l'ensemble des composantes de l'Université ; • maintenir la coordination entre les différentes associations professionnelles relevant de l'Université, et encourager la coopération avec les associations de la société civile œuvrant dans le domaine de l'éducation et de formation ; • proposer le budget annuel des affaires sociales, culturelles et sportives au profit des étudiants ; • élaborer un rapport annuel sur les différentes activités proposées aux étudiants de l'Université et envisager les moyens susceptibles pour leur amélioration ; • améliorer et développer les bibliothèques universitaires et promouvoir l'édition du livre universitaire ; • veiller à la collecte et à la diffusion des informations liées aux affaires académiques et au développement universitaire. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-présidents chargés des affaires académiques des universités nationales ; • les Doyens, Directeurs, Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission des affaires pédagogiques. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Professeur de l'enseignement supérieur |
| Formation spécifique | Hautes études supérieures |
| Expérience professionnelle | Quelques années en tant que responsable d'une structure pédagogique (filière, département) |

| Compétences requises | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement du domaine académique de l'université ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

**Secrétariat du vice – président chargé des affaires
académiques et du développement universitaire**

| Fiche de poste: Assistant(e) du vice-président chargé des affaires académiques | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assister le vice-président chargé des affaires académiques et du développement universitaire dans l'organisation de ses activités et dans ses relations avec son environnement fonctionnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda du vice-président ; • assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ; • préparer les dossiers à traiter par le vice-président et en assurer le suivi ; • prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions et assurer le suivi des décisions ; • rédiger les correspondances ; • organiser le fonds documentaire de la vice-présidence chargée des affaires académiques ; • assurer l'approvisionnement de cette entité en besoins ; • préparer les besoins de cette entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par le service concerné. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistant(e)s administratif(ve)s des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat de direction |
| Expérience professionnelle | 4 ans de service dans une Administration. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer un agenda ; • organiser la gestion du courrier ; • préparer et accompagner une réunion ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des notes, des synthèses, des rapports ; • gérer une documentation ; • préparer des réunions de travail ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • avoir l'esprit d'équipe ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Secrétaire du vice-président chargé des affaires académiques | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; • conserver et classer les copies des correspondances importantes ; • recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ; • recevoir les visiteurs et les orienter ; • prendre en charge les communications téléphoniques du vice-président ; • transférer les messages reçus à leur destinataire ; • veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants administratifs ; • les secrétaires des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre ; • les agents d'accueil. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat |
| Expérience professionnelle | 1 année de stage dans un poste de secrétariat. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Techniques de communication ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Trier, enregistrer et distribuer le courrier ; • accueillir des visiteurs ; • assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des documents courants ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Agent de commission | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison, de fournitures et de courrier. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • assurer l'acheminement du courrier entre les différents services; • participer à l'organisation de toute manifestation organisée dans le cadre institutionnel ; • contrôler l'état des bureaux, locaux sanitaires et équipements et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du patrimoine. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 1 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base (lecture et écriture) ; |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 1 an dans un service. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

Département des affaires estudiantines

| Fiche de poste : Chef de département des affaires estudiantines | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Affaires académiques |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Mission | |
| Coordonner toutes les activités relatives à la vie estudiantine et à l'insertion des lauréats. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assister le vice-président dans la gouvernance du registre estudiantin ; • communiquer avec les futurs étudiants pour les préparer à intégrer l'Université dans les meilleures conditions ; • accueillir les étudiants inscrits et les accompagner durant toute leur vie étudiante ; • préparer un rapport annuel sur la rentrée universitaire ; • proposer les mesures visant à améliorer l'information des étudiants relative à leur scolarité, notamment les filières, les cours, les examens et les stages ; • proposer les mesures visant à améliorer l'orientation des étudiants en fonction des besoins du tissu socio-économique ; • prendre les dispositions visant à encourager l'organisation de diverses manifestations socioculturelles et sportives ; • permettre aux étudiants de s'épanouir culturellement, sportivement et socialement ; • connaître des cas des étudiants traduits devant les conseils de discipline ; • soutenir les diplômés dans leur quête d'insertion professionnelle ; • coordonner les activités de suivi de l'insertion de ces diplômés ; • considérer ces diplômés comme partenaires potentiels et privilégiés en gardant un contact permanent avec eux ; • assurer le suivi et la mise à jour des données relatives au département sur le site web de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission des affaires pédagogiques. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement des affaires estudiantines ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

*Service de l'accueil et de l'orientation des étudiants et
du suivi de l'insertion des lauréats*

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé de l'accueil et de l'orientation des étudiants | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Affaires estudiantines |
| Mission | |
| Assure le suivi de l'accueil et de l'orientation des étudiants de l'UM5A. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les capacités des établissements universitaires en termes de places à pourvoir ; • mettre en forme et assurer le suivi de la préparation des dossiers d'inscription des étudiants ; • participer à l'accueil des étudiants et notamment des étudiants de 1ère année de Licence dans le cadre des journées d'informations (affiches, accueil physique et téléphonique, courriel, mise à jour du site internet, etc.) ; • accompagner les équipes analogues des établissements universitaires dans l'accueil et l'orientation des étudiants (prise en charge d'un groupe d'étudiants, tutorat, création de points-infos, programmation d'activités d'accueil et d'information au sein des filières, etc.) ; • assurer le suivi de la pré-inscription par internet et de l'inscription des étudiants en relation avec les établissements universitaires ; • assurer le suivi rigoureux des transferts des étudiants ; • coordonner le suivi des flux d'étudiants en rapport notamment avec les places disponibles et les objectifs de l'Université ; • organiser et assurer la collecte des données appropriées (nouveaux inscrits, réinscrits, emplois du temps, constitution de groupes, utilisation des salles, etc.) ; • assurer la gestion des diplômes et vérifier notamment l'adéquation des prescriptions y figurant avec les dispositions légales et réglementaires ; • informer les étudiants sur les bourses offertes aux étudiants par des organismes nationaux et étrangers ; • gérer et distribuer les bourses du gouvernement aux étudiants. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable des statistiques ; • le responsable de la communication ; • le responsable des affaires académiques ; • le responsable des affaires estudiantines ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Communication |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication ; • Informatique ; • Statistique ; • Offres de la formation et organisation pédagogique à l'UM5A ; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information et d'orientation des étudiants ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants ; • établir des relations avec les différents gestionnaires de l'accueil et de l'orientation des étudiants au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande ; • encourager et accompagner la mise en place du système de tutorat ; • élaborer et rédiger des affiches, des notes d'information et des documents de synthèse ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux ; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la prospective ; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe et d'écoute active. |

| Fiche de poste : Chargé des statistiques et du suivi de l'insertion des lauréats | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Affaires estudiantines |
| Mission | |
| Assurer la collecte, l'analyse et l'interprétation des données quantitatives ou qualitatives relatives à l'UM5A et le suivi des enquêtes d'insertion professionnelle de ses lauréats. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception du système d'information ; • élaborer des modèles de traitement, d'exploitation et d'agrégation des données ; • participer à l'identification des besoins en termes de données à traiter et d'informations à produire ; • organiser et assurer la collecte des données appropriées ; • assurer le traitement des données recueillies ; • synthétiser l'information demandée, la commenter et la présenter aux utilisateurs ; • assister les différentes entités pour la conception et la mise en œuvre d'instruments méthodologiques nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques ; • conseiller et accompagner les lauréats dans leur démarche de connaissance du marché, des métiers, et les guider pour une bonne insertion professionnelle en collaboration avec d'autres opérateurs (ANAPEC, Chambres professionnelles, Collectivités, etc.) ; • mettre en forme, administrer, assurer le suivi et saisir des questionnaires sur l'insertion professionnelle ; • mettre en forme des données sur l'insertion professionnelle en vue de leur exploitation statistique ; • effectuer le traitement statistique et l'analyse des données sur l'insertion professionnelle ; • rédiger un rapport de synthèse annuel sur l'insertion professionnelle. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les contrôleurs de gestion ; • les différents établissements universitaires. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Statistiques |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Statistique ; • Econométrie; • Informatique de gestion; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir et mettre en œuvre des outils d'investigation statistique ; • sélectionner des échantillons ; • réaliser des enquêtes statistiques; • assurer le dépouillement et le traitement des données ; • synthétiser des informations. • concevoir des modèles statistiques de prévision; • élaborer des recueils statistiques; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Précis et rigoureux; • esprit d'analyse et de synthèse; • sens de la prospective; • sens du contact et du service; • esprit d'équipe ; • écoute active. |

*Service des activités estudiantines, culturelles et
sportives*

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé des affaires estudiantines | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Affaires estudiantines |
| Mission | |
| Assure le suivi des affaires estudiantines et la promotion de l'ensemble des initiatives et animations culturelles et des formations artistiques mises en place auprès des étudiants. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et assurer la promotion des manifestations et évènements associatifs ; • préparer et assurer la promotion des manifestations et évènements culturels (affichage, tractage, tenue de stands, forums, rencontres d'étudiants, etc.) ; • soutenir et participer à l'installation technique des manifestations culturelles ; • repérer les meilleurs talents dans les domaines artistiques et encourager la constitution des équipes au sein de l'UM5A ; • aider les associations étudiantes dans la réalisation de leurs projets ; • contribuer à la bonne marche des cafétérias, cybers espaces et salles de répétition ; • dresser régulièrement un inventaire du matériel audio-visuel et musical à l'université ; • vérifier la bonne utilisation du matériel mis à la disposition des associations ; • contribuer à l'élaboration d'une charte des associations estudiantines et veiller à son respect ; • assurer l'information sur les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'UM5A et veiller sur leur respect ; • accompagner les étudiants en situation de handicap au sein de l'UM5A. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la communication ; • le responsable des affaires académiques ; • le responsable des affaires sportives ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Communication |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication; • Informatique; • Statistique ; • Bonne connaissance des domaines culturel et artistique ; • Offres de la formation et organisation pédagogique à l'UM5A; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information et de promotion des manifestations ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants; • établir des relations avec les différents gestionnaires des affaires estudiantines au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande; • élaborer et rédiger des affiches, des tracts, des notes d'information et des documents de synthèse ; • organiser des stands, des forums et tenir des réunions ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux; • esprit d'analyse et de synthèse; • sens de la prospective; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe ; • écoute active. |

| Fiche de poste : Chargé des affaires sportives | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Affaires estudiantines |
| Mission | |
| Assure le suivi des affaires sportives et la promotion du sport auprès des étudiants de l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et assurer la promotion des manifestations et évènements sportives ; • encourager tous les étudiants de l'Université à pratiquer le sport ; • orienter, conseiller et surveiller les étudiants dans le domaine du sport ; • préparer, organiser et assurer le suivi du championnat dans toutes les disciplines sportives au sein de l'UM5A ; • gérer et diffuser des calendriers de compétitions ; • soutenir et participer à l'organisation technique des tournois sportifs au sein de l'UM5A ; • identifier les meilleurs talents sportifs afin de constituer des équipes de l'UM5A ; • préparer les licences des joueurs afin de participer aux tournois et championnats interuniversitaires nationaux et internationaux ; • dresser régulièrement un inventaire de l'infrastructure et du matériel sportifs à l'université ; • vérifier la bonne utilisation du matériel mis à la disposition des étudiants ; • contribuer à l'élaboration d'une charte dans le domaine du sport et veiller à son respect ; • assurer l'information sur les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'UM5A et veiller sur leur respect. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la communication ; • le responsable des affaires estudiantines ; • le responsable des affaires financières ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Sport |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication ; • Informatique ; • Statistique ; • Bonne connaissance de la pratique sportive ; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information et de promotion du sport ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants ; • établir des relations avec les différents gestionnaires des affaires sportives au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande ; • élaborer et rédiger des tableaux, des affiches, des tracts, des notes d'information et des documents de synthèse ; • organiser et tenir des réunions ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux ; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la prospective ; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe ; • écoute active. |

Département des affaires académiques

| Fiche de poste : Chef de département des affaires académiques | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Affaires académiques |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Mission | |
| Mettre en œuvre la politique de l'Université en ce qui concerne, la gestion de la diplomation et la mise en place de nouveaux diplômés, et l'ingénierie pédagogique des formations. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • assister le vice-président dans la gouvernance concernant les registres académique et pédagogique, • réaliser des études prospectives permettant d'élaborer une stratégie de formation à l'Université ; • assurer la circulation de l'information vers et en provenance des unités de formation des établissements universitaires et la coordination entre ces unités ; • organiser et coordonner les processus de sélection, d'accréditation et d'évaluation des formations, • traiter et d'analyser les statistiques en vue de les utiliser comme outils d'amélioration de la gouvernance académique et pédagogique ; • préparer un rapport annuel sur la formation initiale et formation continue ; • étudier la conformité des demandes d'accréditation émanant des établissements universitaires avant de les soumettre à la commission des affaires pédagogiques ; • assurer le suivi des travaux de la commission des affaires pédagogiques et des accréditations de l'Université ; • réaliser et mettre à jour les études et diagnostics visant à encourager l'établissement des passerelles entre les différentes unités de formation ; • préparer les dossiers de demande d'équivalence des diplômes de l'Université ; • assurer le suivi de la gestion, de l'amélioration et du développement des bibliothèques universitaires ; • assurer le suivi et la mise à jour des données relatives au département sur le site web de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission des affaires pédagogiques. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement des affaires académiques ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

Service des programmes pédagogiques

| Fiche de poste : Chef de service des programmes pédagogiques | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Programmes pédagogiques |
| Mission | |
| Assurer le suivi des programmes pédagogiques et la gestion de tous les dossiers à caractère pédagogique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les propositions de projets de filières à l'UM5A pour accréditation ; • soumettre ces projets à la commission des affaires pédagogiques et des accréditations issue du Conseil de l'Université ; • préparer les réunions de cette commission, y assister et participer à la rédaction de ses procès-verbaux ; • gérer les dossiers d'accréditations à l'UM5A (envoi des projets à la CNACES, diffusion des conditions et des recommandations de la CNACES, envoi des projets rectifiés à la CNACES, réception des décisions d'accréditations définitives, diffusion des résultats définitifs, etc.) ; • gérer la base de données des filières accréditées à l'UM5A ; • préparer le calendrier académique de l'UM5A (inscriptions, réinscriptions, rentrée universitaire, début des sessions, contrôles continus, contrôles finaux, vacances, etc.) ; • élaborer le guide de l'étudiant à l'UM5A ; • concevoir et mettre en forme les supports d'information (brochures, dépliants, calendrier des semaines, calendrier des vacances, agenda de l'étudiant, etc.) ; • soutenir l'effort de l'innovation pédagogique à l'UM5A ; • mettre en œuvre et encourager la procédure d'auto évaluation (filières, programmes, cours,...) ; • encourager et soutenir les efforts visant à afficher les descriptifs de cours sur le Web ; • calculer les charges d'enseignement par enseignant et par établissement. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la communication ; • le responsable des statistiques ; • le responsable des affaires estudiantines ; • le responsable des affaires sportives ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Pédagogie |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication; • Informatique; • Statistique ; • Ingénierie pédagogique ; • Offres de la formation et organisation pédagogique à l'UM5A; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information et de promotion des manifestations ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants; • établir des relations avec les différents gestionnaires des affaires estudiantines au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande; • élaborer et rédiger des affiches, des tracts, des notes d'information et des documents de synthèse ; • organiser des stands, des forums et tenir des réunions ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux; • esprit d'analyse et de synthèse; • sens de la prospective; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe et d'écoute active. |

| Fiche de poste : Chargé de la mobilité internationale | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Programmes pédagogiques |
| Mission | |
| Assurer, en concertation avec le service de la coopération, le suivi des affaires de mobilité internationale des sujets nationaux et étrangers à l'UM5A. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les programmes de mobilité internationale des enseignants, administratifs et étudiants de l'UM5A (Averroès,...) ; • gérer les programmes de mobilité internationale des enseignants, administratifs et étudiants étrangers à l'UM5A (Averroès,...) ; • administrer et actualiser les bases de données relatives à cette mobilité ; • recevoir et traiter les demandes de mobilité internationale ; • notifier les suites réservées à ces demandes aux intéressés ; • préparer le calendrier des mobilités dans les deux sens en relation avec les instances étrangères ; • assurer le suivi des affaires relatives aux déplacements des bénéficiaires de ces mobilités (billets d'avion, visas, bourses,...) ; • informer les bénéficiaires de ces mobilités sur les disponibilités offertes par les destinations et leur coût (logement, restauration, moyens de transport,...) ; • collecter les rapports élaborés par les bénéficiaires nationaux de ces mobilités après leur retour notamment celles des enseignants et des administratifs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la communication ; • le responsable des programmes pédagogiques ; • le responsable des affaires estudiantines ; • le responsable des affaires sportives ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Pédagogie |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication; • Informatique; • Statistique ; • Ingénierie pédagogique ; • Offres de la formation et organisation pédagogique à l'UM5A; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information auprès des étudiants étrangers ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants et des enseignants ; • établir des relations avec les différents gestionnaires des affaires académiques au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande; • rédiger des rapports, des résumés et des notes d'information ; • organiser des stands, des forums et tenir des réunions ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux; • esprit d'analyse et de synthèse; • sens de la prospective; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe et d'écoute active. |

| Fiche de poste : Chargé des affaires de l'enseignement supérieur privé et des étudiants étrangers | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Programmes pédagogiques |
| Mission | |
| Assurer le suivi des affaires des établissements de l'enseignement supérieur privé relevant de la compétence territoriale de l'UM5A et de leur contrôle pédagogique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dossiers des établissements de l'enseignement supérieur privé relevant de la compétence territoriale de l'UM5A (autorisation, infrastructure, cursus, filières, programmes, étudiants, enseignants, administratifs,...) ; • gérer et actualiser les bases de données relatives à ces établissements ; • préparer le calendrier des visites des commissions de contrôle pédagogique à ces établissements ; • collecter les rapports de contrôle pédagogique auprès desdites commissions ; • envoyer les rapports de contrôle pédagogique au ministère de tutelle ; • recevoir les demandes d'inscription des étudiants étrangers émanant du ministère de tutelle ou de l'Agence Marocaine de Coopération Internationale ; • transmettre ces demandes aux divers établissements de l'UM5A pour étude et réponse ; • collecter les suites réservées à ces demandes et les notifier au ministère de tutelle ou à l'Agence Marocaine de Coopération Internationale. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable de la communication ; • le responsable des programmes pédagogiques ; • le responsable des affaires estudiantines ; • le responsable des affaires sportives ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements universitaires de l'UM5A. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Pédagogie |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Communication; • Informatique; • Statistique ; • Ingénierie pédagogique ; • Offres de la formation et organisation pédagogique à l'UM5A; • Textes réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • concevoir, proposer et réaliser des actions d'information auprès des étudiants étrangers ; • chercher l'information, la synthétiser et la restituer ; • mettre à jour des informations destinées au public notamment des étudiants et des enseignants ; • établir des relations avec les différents gestionnaires des affaires académiques au niveau des établissements universitaires ; • écouter l'interlocuteur, analyser et satisfaire sa demande; • rédiger des rapports, des résumés et des notes d'information ; • organiser des stands, des forums et tenir des réunions ; • utiliser les TIC et maîtriser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Courtois, précis et rigoureux; • esprit d'analyse et de synthèse; • sens de la prospective; • qualités relationnelles ; • esprit d'équipe et d'écoute active. |

Service de la bibliothèque

| Fiche de poste : Conservateur / Responsable de fonds documentaire | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Systeme d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Bibliothèque |
| Mission | |
| Constituer, organiser, développer un fonds documentaire et en assurer la maintenance. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition de la politique documentaire de l'université ; • définir et mettre en œuvre l'organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation ; • déterminer les besoins en documentation et en assurer l'acquisition ; • assurer le référencement des documents ; • définir et mettre en œuvre les modalités de classement et de stockage des documents ; • définir les modalités d'accès à la documentation et son utilisation ; • définir et mettre en œuvre les modalités de sauvegarde et de maintenance de la documentation ; • concevoir et diffuser aux utilisateurs des répertoires et catalogues sur la documentation disponible. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable du système de référencement et d'archivage ; • les responsables des centres de documentations des établissements universitaires. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que documentaliste |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en œuvre des modèles de constitution et d'organisation d'un fonds documentaire ; • concevoir et mettre en œuvre des méthodes de référencement et classement des dossiers et documents ; • concevoir et mettre en œuvre des techniques de stockage des documents ; • concevoir et mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation de la documentation ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • conscient à l'importance des archives comme preuve importante de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Responsable du système de référencement et d'archivage | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Systeme d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires pédagogiques |
| Service | Bibliothèque |
| Mission | |
| Assurer l'organisation, la gestion et la sauvegarde du système de référencement des correspondances et documents officiels de l'Administration. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Documenter la politique de référencement de l'Administration et en définir l'application en collaboration avec le responsable du système d'information ; • définir, avec les centres de responsabilité, l'organisation du système de référencement (contenu, responsabilité, supports, intervenants, circuits...) et le statut des différentes catégories de documents et d'archives ; • élaborer et mettre en œuvre les modalités d'enregistrement et de sauvegarde des documents et correspondances ; • définir et mettre en œuvre les modalités de classement et d'archivage des correspondances et documents officiels ; • définir les modalités d'accès ou de restriction aux correspondances et documents référencés ; • organiser et documenter les destructions légales d'archives ; • faire auditer périodiquement le système en vue d'apprécier sa pertinence et son efficacité ; • veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du système de référencement et d'archivage. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • les contrôleurs de gestion ; • le responsable du fonds documentaire ; • le responsable du bureau d'ordre. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que documentaliste. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des archives comme preuve importante de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Documentaliste | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | Bibliothèque |
| Mission | |
| Gérer la documentation au niveau d'un centre de documentation. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Référencer et classer la documentation ; • élaborer et mettre en place une base de données sur la documentation ; • assister les utilisateurs dans le choix de la documentation en rapport de l'objet de leur recherche ; • référencer les mouvements de la documentation ; • contrôler l'intégrité de la documentation et prendre toutes mesures nécessaires de sauvegarde ou de maintenance ; • assurer le retrait de la documentation périmées ; • assurer la bonne conservation de la documentation ; • organiser l'espace de consultation sur place de la documentation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du fonds documentaire ; • le responsable du système de référencement et d'archivage ; • toutes les entités de l'université. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans une bibliothèque ou un centre de documentation. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • appliquer des techniques de stockage des documents ; • appliquer des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation de la documentation; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des archives comme preuve importante de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Archiviste | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | De la bibliothèque |
| Mission | |
| Recevoir et classer les dossiers et documents administratifs et assurer leur bonne conservation. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Créer et tenir à jour une base de données des archives ; • tenir à jour les registres d'archivage et de prêts ; • recevoir les dossiers et documents administratifs à archiver et en vérifier la constitution et l'intégrité ; • référencer et enregistrer les dossiers et documents et procéder à leur archivage selon les procédures en vigueur ; • définir les règles de prêt et de consultation des archives ; • mettre à la disposition des différents services les dossiers et documents demandés et veiller à leur récupération ; • assister les utilisateurs ; • assurer la bonne conservation des archives. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le secrétaire général ; • le responsable du système de référencement et d'archivage ; • le responsable du bureau d'ordre ; • les différents services. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans une bibliothèque ou un centre de documentation. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des archives comme preuve importante de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Agent de commission | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Vice-présidence chargée des affaires académiques |
| Service | De la bibliothèque |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison, de fournitures et de courrier. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • assurer l'acheminement du courrier entre les différents services; • participer à l'organisation de toute manifestation organisée dans le cadre institutionnel ; • participer à l'opération de placement des livres et des revues sur les rayons ; • participer à l'opération de nettoyage des livres et des revues ; • contrôler l'état des bureaux, locaux sanitaires et équipements et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du patrimoine. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 1 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base (lecture et écriture) ; |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 1 an dans un service. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

**Vice – présidence chargée de la recherche,
de la coopération et du partenariat**

| Fiche de poste : Vice-président chargé de la recherche, de la coopération et du partenariat | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Direction de la recherche scientifique |
| Mission | |
| Assurer toutes les tâches qui sont liées, d'un côté au développement de la recherche scientifique, et de l'autre à la coopération et au partenariat, en collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université et avec les différents acteurs et partenaires concernés. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'élaboration de programmes annuels de l'Université en matière de recherche scientifique et technique, • soumettre au Président de l'Université des propositions liées aux orientations générales de l'Université en matière de politique scientifique, • soumettre au Président de l'Université les recommandations et procédures opportunes pour le développement des champs de la recherche au niveau de l'Université, • élaborer les projets et les plans en matière de recherche, en étroite collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université et avec les instances nationales concernées, • établir des rapports et des états de synthèses périodiques et réguliers à propos des activités des établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de recherche, • proposer les critères susceptibles d'évaluer les résultats et la qualité de la recherche au niveau de l'Université, • étudier et synthétiser les évaluations des travaux de recherches universitaires, et proposer les recommandations adéquates pour l'évolution du niveau de la recherche universitaire, • proposer les moyens possibles et pertinents pour le développement de la recherche scientifique, afin de faciliter l'intégration de l'Université dans son contexte socio-économique et culturel au niveau local, régional et national, • veiller à l'adéquation des domaines de recherche avec les besoins du tissu socioéconomique, • proposer les possibilités susceptibles de fédérer les moyens opportuns pour la création et l'appui des équipes poly-disciplinaires en matière de recherche, en collaboration avec les établissements et instances nationales concernées, sur la base des principes de mutualisation entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche, • proposer des mesures pour la rationalisation des ressources humaines, matérielles et financières mises au service de la recherche scientifique, • présenter le projet du budget annuel consacré à la recherche au Président, • assurer le suivi des programmes conçus pour le développement de la recherche, et proposer des règles et des procédures en matière d'organisation de la recherche scientifique, • mettre en œuvre les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la recherche au niveau de l'Université, • coordonner les actions permettant le développement de la recherche scientifique universitaire appliquée, ainsi que la diffusion et l'exploitation de ses résultats, • encourager les activités visant à valoriser la recherche scientifique et veiller sur leur concrétisation, • définir les choix en matière de la coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international, et veiller à l'exécution des dispositions des conventions et des accords de partenariat, en matière de la coopération culturelle, scientifique et technique, • encourager l'organisation des rencontres scientifiques et l'échange de visites scientifiques et culturelles entre l'Université et ses partenaires, • coordonner les activités des différents établissements universitaires relevant de l'Université, en ce qui concerne l'accueil des étudiants étrangers, et l'organisation d'échange des étudiants entre l'Université et le reste des universités nationales marocaines d'un côté, et d'un autre côté entre l'Université et les universités étrangères relevant des pays ayant des accords de coopération avec le Maroc ; • assurer le suivi et l'harmonisation des activités et procédures des Centres des Etudes Doctorales (CE Docs) ; • assurer le suivi des activités du Collège Doctoral et présider ses réunions. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-présidents chargés de la recherche et de la coopération et du partenariat des universités nationales ; • les Doyens, Directeurs, Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission de la recherche et des créations. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Professeur de l'enseignement supérieur |
| Formation spécifique | Hautes études supérieures |
| Expérience professionnelle | Quelques années en tant que responsable d'une structure de recherche (équipe, laboratoire, centre de recherche) |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement du système de la recherche scientifique ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; |

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement de la recherche à l'université ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé; • sensible à l'importance des relations humaines. |

**Secrétariat du vice – président chargé de la
recherche, de la coopération et du partenariat**

| Fiche de poste: Assistant(e) du vice-président chargé de la recherche | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda du vice-président ; • assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ; • préparer les dossiers à traiter par le vice-président et en assurer le suivi ; • prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions et assurer le suivi des décisions ; • rédiger les correspondances ; • organiser le fonds documentaire de la vice-présidence chargée de la recherche ; • assurer l'approvisionnement de cette entité en besoins ; • préparer les besoins de cette entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par le service concerné. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistant(e)s administratif(ve)s des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat de direction |
| Expérience professionnelle | 4 ans de service dans une administration. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer un agenda ; • organiser la gestion du courrier ; • préparer et accompagner une réunion ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des notes, des synthèses, des rapports ; • gérer une documentation ; • préparer des réunions de travail ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • avoir l'esprit d'équipe ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Secrétaire du vice-président chargé de la recherche | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; • conserver et classer les copies des correspondances importantes ; • recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ; • recevoir les visiteurs et les orienter ; • prendre en charge les communications téléphoniques du vice-président ; • transférer les messages reçus à leur destinataire ; • veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants administratifs ; • les secrétaires des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre ; • les agents d'accueil. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat |
| Expérience professionnelle | 1 année de stage dans un poste de secrétariat. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Techniques de communication ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Trier, enregistrer et distribuer le courrier ; • accueillir des visiteurs ; • assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des documents courants ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Agent de commission | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison, de fournitures et de courrier. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • assurer l'acheminement du courrier entre les différents services; • participer à l'organisation de toute manifestation organisée dans le cadre institutionnel ; • contrôler l'état des bureaux, locaux sanitaires et équipements et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du patrimoine. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 1 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base (lecture et écriture) ; |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 1 an dans un service. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

Département de la recherche scientifique

| Fiche de poste : Chef de département de la recherche scientifique | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Recherche scientifique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Mission | |
| Œuvrer à la réalisation des actions en matière de recherche et gérer, au fur et à mesure de leur mise en place, les composantes du sous-système « Recherche » du SURI. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le projet de stratégie de la recherche de l'Université, • participer à l'élaboration d'un programme annuel de l'Université en matière de recherche scientifique et technique selon la stratégie élaborée, • suivre la gestion financière dédiée aux activités de recherche en collaboration avec les autres services de la Présidence, • participer à la négociation et à la préparation des contrats, • lancer la réalisation des activités contractuelles, • participer à l'élaboration des recommandations et procédures opportunes pour le développement des champs de la recherche au niveau de l'Université, • participer au suivi des programmes conçus pour le développement de la recherche, • participer à la définition des priorités de la recherche et l'élaboration des projets et des plans en matière de recherche, en étroite collaboration avec les établissements universitaires relevant de l'Université, • proposer les procédures et les règles adéquates pour la soumission des projets de recherche, • mener des activités de montage de projets de recherche qui constituent une part importante des activités des structures de recherche, • établir des rapports de synthèse périodiques et réguliers à propos des activités des établissements universitaires rattachés à l'Université, en matière de recherche, • étudier et évaluer les rapports sur les travaux de recherches universitaires, • proposer les moyens opportuns pour la création et l'appui des équipes poly-disciplinaires en matière de recherche, en collaboration avec les établissements relevant de l'Université, sur la base des principes de coopération entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche, • veiller sur la rationalisation des ressources humaines, matérielles et financières mises au service de la recherche scientifique, • préparer le projet du budget annuel consacré à la recherche, • proposer les critères susceptibles pour l'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'Université, • mettre en place les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la recherche au niveau de l'Université, • développer la recherche scientifique universitaire appliquée, ainsi que la diffusion et l'exploitation de ses résultats, • garantir la protection de la propriété intellectuelle de l'Université, • participer à la mise en place et au suivi des activités des Centres des Etudes Doctorales et du Collège Doctoral ; • assurer le suivi et la mise à jour des données relatives au département sur le site web de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission de la recherche scientifique. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Réglementation relative à la recherche ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Organisation budgétaire ; • Conception de projets ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement de la recherche scientifique ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; |

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• diriger des réunions ;• utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none">• Organisé, rigoureux et minutieux ;• enthousiaste, dynamique et curieux ;• attentif aux besoins des autres ;• bon écouteur et de contact aisé;• sensible à l'importance des relations humaines. |

Service des structures de recherche et collège doctoral

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé de la gestion des structures de recherche | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Recherche scientifique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Structures de recherche et collège doctoral |
| Mission | |
| Assurer la gestion des structures de recherche accréditée à l'université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et assurer le suivi des demandes d'accréditation des structures de recherche de l'UM5A ; • examiner la conformité de ces demandes d'accréditation avec les normes de la structuration de la recherche scientifique et les soumettre à la commission de la recherche ; • soutenir l'effort de structuration de l'UM5A dans le domaine de la recherche ; • assurer le suivi des actions des structures de recherche de l'UM5A ; • assurer et mettre à jour la documentation sur les structures de recherche de l'UM5A (base de données de compétences : thématiques de recherche, courriels, répertoire téléphonique, etc.) ; • réaliser des statistiques sur les structures de recherche de l'UM5A (effectifs, équipements, moyens financiers, projets, conventions, résultats) ; • réceptionner les rapports d'indicateurs d'activités de recherche des différentes structures accréditées ; • examiner et vérifier ces indicateurs via internet (Scholar Google, INIST et autres bases de données bibliométriques) ; • aider les structures de recherche à développer des partenariats extérieurs ; • établir la répartition des dotations affectées à la recherche selon les critères définis par le CU ; • assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions issues du Conseil de l'Université ; • préparer les réunions de la commission de la recherche scientifique issue du CU et y participer ; • assurer le respect de la réglementation relative à la recherche ; • développer une politique de communication en interne et à l'externe dans le domaine de la recherche ; • veiller à la valorisation des activités des structures de recherche en relation avec le service de la valorisation ; • gérer tous les systèmes, projets et programmes relatifs à la recherche (SURI, FSP-ARESM, Parc Technologique, Clubs Scientifiques, etc.) ; • participer à la préparation de la journée de la recherche (prix : meilleure structure, meilleure publication, etc.). | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le chargé de la valorisation de la recherche ; • le chargé du partenariat ; • le chargé du collège doctoral ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des entités analogues au sein des établissements nationaux et étrangers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation relative à la recherche ; • Statistiques ; • Fonctionnement du système éducatif ; • Organisation de la recherche universitaire ; • Organisation budgétaire ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser des données complexes et interpréter la réglementation ; • développer des relations professionnelles avec les autres structures ; • diffuser des informations internes et externes en relation avec le poste ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • capacité d'initiative ; • en constante écoute active ; • autonomie, rigueur et conscience de travail ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Chargé du collège doctoral | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Etudes doctorales |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Structures de recherche et collège doctoral |
| Mission | |
| Assurer la gestion des activités du collège doctoral de l'université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi des accréditations des Centres des Etudes Doctorales (CE Docs) de l'UM5A ; • assurer le suivi des actions des CE Docs de l'UM5A ; • assurer et mettre à jour la documentation sur les plans de formation des CE Docs de l'UM5A ; • assurer le suivi des inscriptions dans les CE Docs de l'UM5A ; • assurer le suivi des bourses doctorales dans les CE Docs de l'UM5A ; • réaliser des statistiques sur les CE Docs de l'UM5A (effectifs, cotutelles, conventions, lauréats) ; • suivre et évaluer les actions du collège doctoral et en dresser le bilan ; • programmer et préparer les réunions du collège doctoral, et y participer ; • participer à la rédaction des procès verbaux des réunions du collège doctoral ; • assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations issues des réunions du collège doctoral ; • participer à l'élaboration du règlement intérieur et des formations transversales des CE Docs ; • assurer le respect de la réglementation des études doctorales ; • assurer l'harmonisation des activités et des procédures des CE Docs de l'UM5A ; • participer à l'organisation des manifestations des CE Docs et du collège doctoral ; • participer à l'organisation de la journée de la recherche (prix : meilleure thèse, etc.). • réaliser des enquêtes annuelles sur l'insertion professionnelle des docteurs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le chargé de la valorisation de la recherche ; • le chargé du partenariat ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des CE Docs à l'UM5A ; • les responsables des collèges doctorales au sein des établissements nationaux et étrangers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures (Master, Doctorat) |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation relative aux études doctorales ; • Statistiques ; • Fonctionnement du système éducatif ; • Organisation de la recherche universitaire ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser des données complexes et interpréter la réglementation ; • développer des relations professionnelles avec les autres structures ; • diffuser des informations internes et externes en relation avec le poste ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • homme de contact et de dialogue ; • en constante écoute active ; • autonomie, rigueur et conscience de travail ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

Service de valorisation de la recherche

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé de la valorisation de la recherche | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Recherche scientifique |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Valorisation de la recherche |
| Mission | |
| Prendre toutes les mesures possibles susceptibles de valoriser la recherche scientifique à l'université et assurer la gestion de son portefeuille de brevets. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les politiques d'innovation par secteur afin d'en maîtriser au mieux les pratiques de licensing ; • identifier les acteurs les plus « dynamiques » dans chaque domaine (concurrence, partenaires potentiels) ; • créer les bases de données nécessaires à la gestion de ces informations ; • assurer le suivi du travail de la cellule de montage des projets au sein de l'UM5A ; • évaluer les projets en termes de débouchés marchés volumes, chiffres d'affaires et retour financier attendu ; • mettre en place une grille d'évaluation « marketing » et financière des projets ; • effectuer les études de marché nécessaires pour évaluer le potentiel des projets ; • participer à la rédaction des offres de technologie et à la recherche de partenaires industriels liées aux projets ; • assurer le suivi de la création de la société de valorisation de l'UM5A ; • soutenir l'effort de valorisation des activités de recherche à l'UM5A ; • assurer le suivi des actions de valorisation des activités de recherche à l'UM5A ; • assurer l'assistance et le conseil en matière de propriété intellectuelle et de dépôt des brevets d'invention ; • participer au développement, à la gestion et à la valorisation du portefeuille de brevets de l'Université ; • assurer et mettre à jour la documentation sur la valorisation de la recherche à l'UM5A ; • réaliser des statistiques sur la valorisation de la recherche à l'UM5A (nombre de projets, nombre de brevets, nombre de contrats, montants financiers) ; • dresser un bilan annuel général sur la valorisation de la recherche à l'Université ; • participer aux réunions de la commission de la recherche scientifique issue du CU ; • développer une politique de communication en interne et à l'externe dans le domaine de la valorisation ; • participer à la préparation de la journée de la recherche (prix : meilleur projet de recherche en développement socio-économique, etc.). | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le chargé de la gestion des structures de la recherche ; • le chargé du partenariat ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des entités analogues dans les différents établissements nationaux et étrangers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures (Master, Doctorat) |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Economie, gestion et statistiques ; • Veille économique et technologique ; • Marketing de l'innovation ; • Contrôle de gestion et analyse financière ; • Méthodologies d'études de marché ; • Pratiques et enjeux du licensing ; • Réglementation relative à la recherche ; • Organisation de la recherche universitaire ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Développer des relations professionnelles avec les partenaires potentiels ; • diffuser des informations internes et externes en relation avec le poste ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique ; • maîtriser des langues étrangères (français, anglais). |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • capacité d'initiative ; • en constante écoute active ; • autonomie, rigueur et conscience de travail ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse • bon relationnel, curiosité et sens de l'investigation. |

Département de la coopération et du partenariat

| Fiche de poste : Chef de département de la coopération et du partenariat | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Coopération et partenariat |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Mission | |
| Mettre en œuvre la politique de coopération internationale et du partenariat, assurer le suivi des actions et procédures relatives à la coopération nationale et internationale et gérer tous les échanges entre l'UM5A et les organismes nationaux et étrangers. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir les choix en matière de coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international, et veiller à l'exécution des dispositions des conventions et des accords de partenariat, en matière de coopération culturelle, scientifique et technique, • encourager l'organisation des rencontres scientifiques et l'échange de visites scientifiques et culturelles entre l'Université et ses partenaires, • coordonner les activités des différents établissements universitaires relevant de l'Université, en ce qui concerne la réception des étudiants étrangers, et l'organisation d'échange des étudiants entre l'Université et le reste des universités nationales marocaines d'un côté, et d'un autre côté, entre l'Université et les universités étrangères relevant des pays ayant des liens d'amitié avec le Maroc. • gérer les conventions de coopération et de partenariat public national ; • assurer le suivi et la mise à jour des données relatives au département sur le site web de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • le coordonnateur de la commission des relations extérieures ; • les responsables des entités analogues au sein des établissements nationaux et étrangers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Réglementation relative à la recherche ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Organisation budgétaire ; • Conception de projets ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement de la coopération et du partenariat ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

Service de la coopération universitaire

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé de la coopération | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Coopération et partenariat |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Coopération universitaire |
| Mission | |
| Assurer la coordination des actions de coopération initiées par les différents établissements de l'université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instruire les projets d'accords-cadres et de conventions de coopération avec des organismes étrangers ; • évaluer les actions de coopération dans le cadre de ces accords et conventions ; • participer aux réunions des commissions mixtes de coopération dont la gestion est attribuée à l'UM5A ; • participer à la rédaction des procès verbaux des réunions de ces commissions mixtes ; • assurer le suivi des recommandations issues des commissions mixtes ; • assurer le suivi des programmes de coopération nationaux et internationaux ; • identifier des projets financés par les organismes financiers régionaux et internationaux ; • assurer la mise en place et l'activité du réseau de coopération au sein de l'Université ; • suivre et mettre à jour les données relatives à la coopération sur le site Web de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conseillers culturels des représentations diplomatiques au Maroc ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des entités analogues dans les établissements nationaux et étrangers ; • les responsables des entités analogues dans les organismes de coopération multilatérale et bilatérale. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Relations internationales |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Institutions internationales ; • Droit international public ; • Relations internationales ; • Droit international économique ; • Accords bilatéraux de coopération scientifique, pédagogique et culturelle ; • Finances internationales ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et interpréter un texte, une convention ou un accord ; • élaborer des projets d'accords ou de conventions ; • apprécier l'impact d'une coopération ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique ; • négocier et argumenter ; • maîtriser des langues étrangères (français, anglais, espagnol,...). |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • solide sens du relationnel ; • diplomate mais ferme dans la défense de l'intérêt national et de l'université ; • homme de contact et de dialogue ; • en constante écoute active ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Chargé de la coopération avec l'Europe | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Coopération et partenariat |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Coopération universitaire |
| Mission | |
| Assurer la coordination des actions de coopération initiées par les différents établissements de l'université avec l'Europe. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les projets d'accords-cadres et de conventions de coopération avec les établissements et organismes de l'Europe ; • rédiger les projets de conventions de cotutelle de thèses ; • suivre les actions de coopération dans le cadre de ces accords et conventions et en dresser le bilan ; • diffuser l'information sur les programmes européens à travers le site web et par affichage (appels d'offres, appels à participation, appels à candidature, appels à projets, appels à communication, etc.) ; • assurer la gestion et le suivi des projets dans le cadre des programmes européens (TEMPUS, PCRD, VOLUBILIS, ERASMUS MUNDUS, AVERROES I et II, Programme d'Appui au Développement Culturel des Universités, etc.) ; • assurer le suivi des projets dans le cadre des conventions signées entre le CNRST et d'autres organismes de recherche européens : CNRS (France), CSIC (Espagne), FCT (Portugal), CNRI (Italie), INSERM (France), etc.) ; • assurer le suivi des travaux et recommandations issues des différentes commissions mixtes ; • préparer et assurer le suivi des visites des délégations européennes à l'Université ; • préparer et assurer le suivi des missions des responsables de la Présidence en Europe ; • participer à l'identification et au suivi de l'exécution des projets financés par les organismes financiers régionaux. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conseillers culturels des représentations diplomatiques au Maroc ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des entités analogues dans les établissements nationaux et étrangers ; • les responsables des entités analogues dans les organismes de coopération multilatérale et bilatérale. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Relations internationales |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Institutions internationales ; • Droit international public ; • Relations internationales ; • Droit international économique ; • Accords bilatéraux de coopération scientifique, pédagogique et culturelle ; • Finances internationales ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et interpréter un texte, une convention ou un accord ; • élaborer des projets d'accords ou de conventions ; • apprécier l'impact d'une coopération ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique ; • négocier et argumenter ; • maîtriser des langues étrangères (français, anglais, espagnol,...). |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • solide sens du relationnel ; • diplomate mais ferme dans la défense de l'intérêt national et de l'université ; • homme de contact et de dialogue ; • en constante écoute active ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Chargé de la coopération avec l'Afrique, l'Amérique et l'Asie | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Coopération et partenariat |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Coopération universitaire |
| Mission | |
| Assurer la coordination des actions de coopération initiées par les différents établissements de l'université avec l'Afrique, l'Amérique et l'Asie. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les projets d'accords-cadres et de conventions de coopération avec les établissements et organismes de l'Afrique, l'Amérique et l'Asie ; • suivre les actions de coopération dans le cadre de ces accords-cadres et conventions et en dresser le bilan ; • assurer la gestion et le suivi des projets dans le cadre du Comité Mixte Permanent Maroc-Tunisien au niveau de l'UM5A (diffusion des appels d'offres, transmission des projets à l'Université Cadi Ayyad, diffusion des résultats, suivi de l'exécution, etc.) ; • assurer la gestion du Comité Mixte Interuniversitaire Maroc- Espagnol au niveau national (diffusion des appels d'offres, réception des projets et vérification de leur conformité, remise des projets aux experts, diffusion des résultats, suivi de l'exécution) ; • préparer et organiser la réunion plénière du Comité Mixte Interuniversitaire Maroc- Espagnol qui se déroule à Rabat ; • préparer la participation de l'UM5A à la réunion plénière du Comité Mixte Interuniversitaire Maroc- Espagnol qui se déroule à Madrid ; • assurer le suivi des recommandations issues des différentes commissions mixtes. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conseillers culturels des représentations diplomatiques au Maroc ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les responsables des entités analogues dans les établissements nationaux et étrangers ; • les responsables des entités analogues dans les organismes de coopération multilatérale et bilatérale. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Relations internationales |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Institutions internationales ; • Droit international public ; • Relations internationales ; • Droit international économique ; • Accords bilatéraux de coopération scientifique, pédagogique et culturelle ; • Finances internationales ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et interpréter un texte, une convention ou un accord ; • élaborer des projets d'accords ou de conventions ; • apprécier l'impact d'une coopération ; • préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • utiliser les techniques de communication et l'outil informatique ; • négocier et argumenter ; • maîtriser des langues étrangères (français, anglais, espagnol,...). |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • solide sens du relationnel ; • diplomate mais ferme dans la défense de l'intérêt national et de l'université ; • homme de contact et de dialogue ; • en constante écoute active ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

Service de la programmation et de la contractualisation

| Fiche de poste : (chef de service) Chargé du partenariat | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Coopération et partenariat |
| Pôle | Vice-présidence chargée de la recherche, de la coopération et du partenariat |
| Service | Programmation et contractualisation |
| Mission | |
| Participer au développement et à la gestion des activités de partenariat à l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assister les équipes de recherche de l'Université dans la détection, la négociation et la rédaction des contrats et conventions; assurer la mise en place et la mise à jour d'une base de données sur les contrats et conventions signés par l'UM5A ; assurer le suivi des contrats et conventions avec les opérateurs socio-économiques publics et privés (IAM, DTH, ONEP, ONE, OCP, CERPHOS, etc.) ; participer à l'animation des relations avec les partenaires socio économiques et scientifiques de l'Université; détecter les potentiels d'innovation issus des travaux de recherche effectués dans les laboratoires ; identifier en relation avec le responsable de la valorisation les sujets porteurs de développement économique ; assurer le suivi des projets de l'UM5A dans le cadre des programmes du CNRST : programme d'appui à la recherche (PARS), programme d'appui aux manifestations, à la publication et à l'édition (PROTARS), programme d'appui à l'équipement des pôles de compétences, unités de recherche associées au CNRST, prestations UATRS, programme FINCOME, etc.) ; suivre et évaluer les actions de partenariat et en dresser le bilan ; suivre et mettre à jour les données relatives au partenariat sur le site Web de l'Université ; participer à la rédaction des procès verbaux des réunions avec les partenaires socio économiques et scientifiques. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> le chargé de la gestion de la recherche ; le chargé de la valorisation ; le chargé de la coopération ; le responsable de la gestion budgétaire ; les responsables des interfaces au sein des établissements universitaires de l'UM5A ; les responsables des entités analogues dans les établissements nationaux et étrangers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures (Master, Doctorat) |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires universitaires. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> Economie, gestion et statistiques ; Veille économique et technologique ; Marketing de l'innovation ; Contrôle de gestion et analyse financière ; Méthodologies d'études de marché ; Transfert de technologie ; Réglementation relative à la recherche ; Organisation de la recherche universitaire ; Rédaction administrative ; Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> Analyser et interpréter un texte, une convention ou un accord ; élaborer des projets d'accords ou de conventions ; apprécier l'impact d'une action de partenariat ; préparer des réunions et tenir et classer des dossiers ; rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; utiliser les techniques de communication et l'outil informatique; négocier et argumenter ; maîtriser des langues étrangères (français, anglais). |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> Enthousiaste et convivial ; excellentes qualités relationnelles ; diplomate mais ferme dans la défense de l'intérêt de l'université; homme de contact et de dialogue ; aptitude à travailler en équipe ; grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. |

Secrétariat général

| Fiche de poste : Secrétaire général | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Gestion administrative et financière |
| Mission | |
| Assurer la gestion des ressources humaines, du patrimoine et du budget de l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • préparer le budget de l'Université et en assurer l'exécution et la régulation des dépenses, • gérer le patrimoine immobilier et mobilier relevant de l'Université, • assurer le suivi des opérations d'achats des terrains et équipements, • assurer le suivi et la coordination des travaux de constructions, réparations et réaménagements et veiller à la protection de l'environnement de l'Université, • veiller à la réalisation des travaux de constructions dans les meilleurs délais, • assurer le suivi de l'organisation des concours de recrutement des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques, • assurer le suivi du recrutement des enseignants associés et contractants, • assurer l'organisation des examens professionnels pour les fonctionnaires administratifs et techniques, • assurer la gestion des carrières administratives (droits et obligations) des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques de l'Université, • assurer le contrôle et le suivi des services universitaires externalisés au secteur privé (sécurité, jardinage,...), • organiser la formation continue et les stages au profit des fonctionnaires administratifs et techniques, • assurer les opérations d'élections universitaires en matière de représentation des enseignants-chercheurs et des fonctionnaires administratifs et techniques et étudiants au sein des instances universitaires, • assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur, • gérer et améliorer la documentation et l'archive universitaires, et veiller à l'organisation, à la répartition et à l'exploitation des documents et informations en matière des systèmes éducatifs et pédagogiques appartenant aux pays partenaires du Maroc, • élaborer un schéma directeur informatique au niveau de l'Université, et envisager les conceptions adéquates pour la réalisation des applications informatiques, et pour la sécurité et l'exploitation de l'information, • assurer la conformité des activités de l'Université aux textes de loi en vigueur (législation, organisation, procédures) notamment accords, conventions et contrats et d'assurer le suivi du contentieux administratif, • gérer les différentes opérations à caractère administratif de l'Université, ainsi que les accidents de travail, • élaborer des bulletins réguliers d'informations concernant les différentes opérations et activités administratives de l'Université, • assurer les tâches liées à l'accueil, information et à la communication avec les usagers de l'administration universitaire, • gérer et assurer le suivi des correspondances en interne et en externe de l'Université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Secrétaire généraux des universités nationales et étrangères ; • les dirigeants des établissements universitaires de l'UM5A et leurs collaborateurs ; • le Contrôleur d'Etat de l'Université ; • le Trésorier payeur de l'Université. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Enseignement supérieur |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que responsable d'un service à l'université. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Fonctionnement du système de la recherche scientifique ; • Fonctionnement du système administratif et financier de l'université ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Conception de projets. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de gestion administrative et financière de l'Université ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; |

- | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• bon écouteur et de contact aisé;• sensible à l'importance des relations humaines. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Secrétariat du secrétaire général

| Fiche de poste: Assistant(e) du secrétaire général | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assister le secrétaire général dans l'organisation de ses activités et dans ses relations avec son environnement fonctionnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda du secrétaire général ; • assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ; • préparer les dossiers à traiter par le secrétaire général et en assurer le suivi ; • prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions et assurer le suivi des décisions ; • rédiger les correspondances ; • organiser le fonds documentaire du secrétariat général ; • assurer l'approvisionnement de cette entité en besoins ; • préparer les besoins de cette entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par le service concerné. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistant(e)s administratif(ve)s des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat de direction |
| Expérience professionnelle | 4 ans de service dans une Administration. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer un agenda ; • organiser la gestion du courrier ; • préparer et accompagner une réunion ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des notes, des synthèses, des rapports ; • gérer une documentation ; • préparer des réunions de travail ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • avoir l'esprit d'équipe ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Secrétaire du secrétaire général | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; • conserver et classer les copies des correspondances importantes ; • recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ; • recevoir les visiteurs et les orienter ; • prendre en charge les communications téléphoniques du vice-président ; • transférer les messages reçus à leur destinataire ; • veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants administratifs ; • les secrétaires des autres entités ; • le responsable du bureau d'ordre ; • les agents d'accueil. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Secrétariat |
| Expérience professionnelle | 1 année de stage dans un poste de secrétariat. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Techniques de communication ; • Micro-informatique et bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Trier, enregistrer et distribuer le courrier ; • accueillir des visiteurs ; • assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ; • utiliser les techniques de communication ; • rédiger des documents courants ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

| Fiche de poste : Agent de commission | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Secrétariat |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison, de fournitures et de courrier. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • assurer l'acheminement du courrier entre les différents services; • participer à l'organisation de toute manifestation organisée dans le cadre institutionnel ; • contrôler l'état des bureaux, locaux sanitaires et équipements et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du patrimoine. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 1 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base (lecture et écriture) ; |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 1 an dans un service. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

**Département des affaires administratives et
financières**

| Fiche de poste : Chef de département des affaires administratives et financières | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Gestion administrative et financière |
| Pôle | Secrétariat général |
| Mission | |
| Assurer la gestion des affaires relatives aux ressources humaines, financières, informatiques, à la communication et au patrimoine. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Veiller sur la bonne gestion des ressources humaines ; • assurer le suivi des affaires relatives aux relations générales ; • assurer le suivi des affaires juridiques et du contentieux ; • gérer le volet de la formation continue des fonctionnaires ; • assurer le suivi du développement informatique de l'université ; • veiller sur une bonne communication interne et externe de l'université ; • garantir une bonne gestion des affaires économiques et financières de l'université ; • assurer la préparation et l'exécution des opérations d'achats et d'acquisitions ; • veiller sur la conservation et la sauvegarde du patrimoine de l'université. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les responsables du ministère de tutelle ; • les Vice-doyens et Directeur-adjoints des établissements universitaires de l'UM5A ; • les secrétaires généraux des établissements universitaires de l'UM5A ; • les responsables des entités analogues des universités nationales et étrangères. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | Etudes supérieures |
| Expérience professionnelle | Dix ans en tant que chargé d'affaires universitaires |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Langues (arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue) ; • Fonctionnement du système de l'enseignement supérieur ; • Fonctionnement du système pédagogique ; • Réglementation relative à la recherche ; • Fonctionnement de l'Université et de ses composantes ; • Organisation budgétaire ; • Conception de projets ; • Coopération internationale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un projet de développement de la gestion administrative et financière ; • mener une équipe ; • mener des négociations ; • diriger des réunions ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, rigoureux et minutieux ; • enthousiaste, dynamique et curieux ; • attentif aux besoins des autres ; • bon écouteur et de contact aisé ; • sensible à l'importance des relations humaines. |

*Service des ressources humaines et des relations
générales*

| Fiche de poste : (Chef de service) Responsable de GRH | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Ressources humaines |
| Mission | |
| Piloter et conduire le projet GRH de l'Administration et assurer la gestion du personnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manager le Projet GRH de l'Administration ; • conduire les actions visant le développement de la fonction GRH au sein de l'Administration ; • mettre en œuvre un système d'information ressources humaines (SIRH) ; • élaborer et mettre en œuvre les outils de base de la GRH (Référentiel des emplois et des compétences, plans de recrutement, plan de mobilité, système d'évaluation de performances, système de parcours professionnels, bilans de compétence, plans de formation,...) ; • participer à la promotion d'un management participatif et d'une culture de participation et d'intelligence collective ; • piloter la gestion de la carrière administrative du personnel de l'administration et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ; • normaliser et référencer toutes les procédures de gestion du personnel depuis le recrutement jusqu'à la sortie du service ; • assurer les élections des membres représentants le personnel au sein des Commissions Administratives Paritaires ; • promouvoir l'action sociale au profit des personnels ; • représenter l'université aux différents comités ou commissions interministériels constitués dans le domaine de GRH ; • mettre en œuvre des plans d'action et des tableaux de bord pour l'encadrement des activités GRH ; • se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et de celle de ses collaborateurs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les auditeurs internes ; • le responsable du système d'information ; • le responsable du système de référencement et d'archivage. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 11 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Management des organisations. |
| Expérience professionnelle | 5 ans en tant que gestionnaire du personnel. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Management des organisations ; • Droit de la Fonction publique ; • Sociologie des organisations ; • Psychologie sociale ; • Droit social ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Manager le projet GRH d'une Administration et organiser la Fonction Personnel ; • définir et mettre en œuvre une politique sociale des RH de l'Administration ; • mettre en œuvre des politiques de développement des compétences ; • mettre en œuvre des politiques de motivation ; • mettre en œuvre un système de référencement GRH (référentiels, manuels, guides...); • mettre en œuvre les principaux outils de GRH et le système de veille RH ; • mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord GRH; • piloter des études et des recherches sociales; • organiser et planifier le travail d'une organisation ; • animer des équipes, coordonner et contrôler le travail des collaborateurs ; • organiser, mettre en œuvre une communication et conduire une négociation ; • utiliser les NTIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens développé de la responsabilité et grande capacité d'écoute active ; • homme de contact, de dialogue et sensible à l'importance du facteur humain; • organisé, dynamique, ouvert, enthousiaste et convivial ; • patient, persévérant et attentif aux besoins des autres. |

| Fiche de poste : Gestionnaire des carrières des enseignants - chercheurs | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Ressources humaines |
| Mission | |
| Assurer la gestion administrative et statutaire des carrières des enseignants - chercheurs. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs aux carrières des enseignants-chercheurs ; • recrutement, titularisation et avancement d'échelon et de grade ; • nomination aux postes de responsabilité ; • stage, détachement, mise en disponibilité, intégration, mutation et radiation ; • sorties de service, missions et déplacements des enseignants-chercheurs ; • sanctions et suivi des affaires disciplinaires ; • allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage, indemnités de déplacement...) ; • gérer les postes budgétaires ; • mettre en œuvre le système d'information ressources humaines (SIRH) ; • encadrer les travaux des commissions administratives paritaires et en assurer le secrétariat ; • participer à l'instruction des dossiers de contentieux relatifs aux enseignants-chercheurs ; • référencer et faire archiver les dossiers actes de gestion ; • participer aux études portant sur les ressources humaines. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le gestionnaire de budget ; • le chargé de la formation ; • les archivistes. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Droit de la fonction publique |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service de personnel |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Droit de la Fonction Publique ; • Procédures budgétaires relatives au personnel ; • Principes et techniques de la Fonction Personnel ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un texte juridique de la Fonction Publique et l'appliquer aux cas en présence ; • mettre en œuvre les outils de gestion des RH ; • mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative et budgétaire relatives aux actes de recrutement, titularisation, nomination aux postes de responsabilité, avancement d'échelon et de grade, détachement, mise en disponibilité, intégrations, mutations, radiations, sorties de service, sanctions, stages, missions et déplacements du personnel, allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage, indemnités de déplacement...) et les documenter ; • gérer le portefeuille des postes budgétaires et préparer le tableau annuel des effectifs ; • constituer, organiser et mettre à jour le dossier administratif d'un enseignant ; • instruire un dossier disciplinaire ; • rédiger les textes et les actes administratifs relatifs à la gestion des enseignants ; • constituer et organiser la documentation relative à la gestion des enseignants ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, organisé et méthodique; • avoir un esprit d'équipe ; • dynamique et persévérant ; • avoir le souci de l'équité et de l'impartialité; • conscient de l'importance du facteur humain dans la réussite de toute organisation. |

| Fiche de poste : Gestionnaire des carrières des fonctionnaires administratifs et techniques | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Ressources humaines |
| Mission | |
| Assurer la gestion administrative et statutaire des carrières des fonctionnaires administratifs et techniques. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs aux carrières des fonctionnaires administratifs et techniques ; • recrutement, titularisation et avancement d'échelon et de grade ; • nomination aux postes de responsabilité ; • stage, détachement, mise en disponibilité, intégration, mutation et radiation ; • sorties de service, missions et déplacements des fonctionnaires administratifs et techniques ; • sanctions et suivi des affaires disciplinaires ; • allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage, indemnités de déplacement...) ; • gérer les postes budgétaires ; • mettre en œuvre le système d'information ressources humaines (SIRH) ; • encadrer les travaux des commissions administratives paritaires et en assurer le secrétariat ; • participer à l'instruction des dossiers de contentieux relatifs aux fonctionnaires administratifs et techniques ; • référencer et faire archiver les dossiers actes de gestion ; • participer aux études portant sur les ressources humaines. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le conseiller en GRH ; • le gestionnaire de budget ; • le chargé de formation ; • les archivistes. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Droit de la fonction publique |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service de personnel |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; • Droit de la Fonction Publique ; • Procédures budgétaires relatives au personnel ; • Principes et techniques de la Fonction Personnel ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un texte juridique de la Fonction Publique et l'appliquer aux cas en présence ; • mettre en œuvre les outils de gestion des RH ; • mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative et budgétaire relatives aux actes de recrutement, titularisation, nomination aux postes de responsabilité, avancement d'échelon et de grade, détachement, mise en disponibilité, intégrations, mutations, radiations, sorties de service, sanctions, stages, missions et déplacements du personnel, allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage, indemnités de déplacement...) et les documenter ; • gérer le portefeuille des postes budgétaires et préparer le tableau annuel des effectifs ; • constituer, organiser et mettre à jour le dossier administratif d'un fonctionnaire ; • instruire un dossier disciplinaire ; • rédiger les textes et les actes administratifs relatifs à la gestion des fonctionnaires ; • constituer et organiser la documentation relative à la gestion des fonctionnaires ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, organisé et méthodique ; • avoir un esprit d'équipe et le souci de l'équité et de l'impartialité ; • dynamique et persévérant ; • conscient de l'importance du facteur humain dans la réussite de toute organisation. |

*Service des affaires juridiques et de la formation
continue du personnel*

| Fiche de poste : (Chef de service) Chargé des affaires juridiques | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Affaires juridiques |
| Mission | |
| Porter conseil aux hauts responsables dans le domaine juridique, assurer le suivi de l'application des textes juridiques relatifs à l'enseignement supérieur à l'université et les décisions de ses instances décisionnelles et gérer le contentieux. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre les recherches et les études juridiques portant sur les domaines de compétence de l'université ; • élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires initiés par l'université ; • procéder à l'examen, sur le plan juridique, des projets de lois et décrets présentés par le ministère de tutelle ; • mener toute étude de recherche et de réflexion sur l'évolution de la législation régissant le secteur de l'enseignement supérieur ainsi que sur le secteur public en général ; • instruire les consultations juridiques requises par les établissements universitaires ; • participer à la codification des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur de l'enseignement supérieur, ainsi que secteur public en général, en vue de les rendre disponibles et plus accessibles aux différents clients ; • élaborer des référentiels et des recueils juridiques. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les hauts responsables de l'université ; • le chargé du contentieux. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Droit Constitutionnel ; • Droit Administratif ; • Droit Pénal ; • Droit Public Economique. |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que chargé d'affaires au sein du service. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel, • Droit administratif ; • Droit public économique; • Droit des Affaires; • Droit social; • Législation et réglementation (enseignement supérieur) ; • Finances publiques; • Sociologie politique; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions; • apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif; • capitaliser les règles jurisprudentielles; • réaliser des recherches juridiques; • rédiger les textes et documents juridiques; • constituer et organiser une documentation juridique; • Utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert sur la culture et la réflexion scientifique; • objectif, précis, rigoureux et organisé; • sensible aux valeurs du service public ; • avoir de grandes capacités d'analyse et de synthèse; • disposer de facultés intellectuelles élevées; • réservé sur le plan politique et social. |

| Fiche de poste : Chargé des instances décisionnelles | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Affaires juridiques |
| Mission | |
| Assurer le suivi des activités des conseils et des commissions. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser les élections du conseil de l'université et du conseil de gestion ; • programmer et organiser la formation des commissions permanentes issues du conseil de l'université ; • 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. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les hauts responsables de l'université ; • le chargé des affaires juridiques. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Droit Constitutionnel ; • Droit Administratif ; • Droit Pénal ; • Droit Public Economique. |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires au sein du service |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel ; • Droit administratif ; • Droit des associations ; • Droit des sociétés ; • Droit social ; • Législation et réglementation (enseignement supérieur) ; • Finances publiques ; • Modes électoraux ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et organiser des élections ; • préparer et organiser des réunions ; • prendre note des décisions et les mettre en forme juridique ; • réaliser des statistiques ; • rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus ; • réaliser des résumés ; • constituer et organiser une documentation ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert sur la culture et le fonctionnement des instances décisionnelles ; • objectif, précis, rigoureux et organisé ; • sensible aux valeurs du service public ; • avoir de grandes capacités d'analyse et de synthèse ; • disposer de facultés intellectuelles élevées. |

| Fiche de poste : Chargé du contentieux | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Affaires juridiques |
| Mission | |
| Gérer les affaires contentieuses de l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instruire et documenter les dossiers contentieux ; • prendre toute mesure de sauvegarde des intérêts de l'Université ; • proposer les solutions de compromis quand c'est nécessaire ; • assister les entités chargés des affaires disciplinaires. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le chargé des affaires juridiques ; • l'avocat de l'Université ; • l'agent judiciaire du Royaume. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Contentieux administratif |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires au sein du service |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel, • Droit administratif ; • Droit public économique; • Droit social; • Organisation judiciaire ; • Législation et réglementation (enseignement supérieur) ; • Finances publiques; • Sociologie politique; • Rédaction administrative; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la procédure contentieuse et instruire un dossier de contentieux ; • préparer et argumenter un mémoire de réponses aux allégations de la partie demanderesse et des tribunaux administratifs ; • analyser les différentes jurisprudences et en déduire les règles de droit à mettre en œuvre ; • analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions ; • apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif ; • réaliser des recherches juridiques ; • rédiger les textes et documents juridiques ; • constituer et organiser une documentation juridique ; • Utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Objectif, précis, rigoureux et organisé, mais souple et prêt au compromis ; • Sensible aux valeurs du service public ; • Grandes capacités d'analyse et de synthèse ; • Disposer de facultés intellectuelles élevées ; • Réservé sur le plan politique et social. |

| Fiche de poste : Responsable de la conception de la formation continue | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Affaires juridiques et formation continue |
| Mission | |
| Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de gestion de la formation. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les outils d'analyse des besoins en formation ; • définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ; • concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ; • initier l'élaboration des documents de planification de la formation (schéma directeur, plan pluriannuel,...) et en suivre la finalisation ; • synthétiser les plans de formation sectoriels dans un plan global cohérent et en estimer le coût ; • suivre la mise en place et la diffusion du plan de formation ; • animer le réseau des chargés de formation ; • établir le bilan annuel des réalisations dans le domaine de la formation ; • contribuer à l'évaluation de la politique de formation à l'université ; • contribuer à l'amélioration du dispositif juridique et réglementaire en matière de formation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les auditeurs internes ; • les contrôleurs de gestion ; • le conseiller en GRH ; • les responsables de budget ; • les gestionnaires du personnel. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Ingénierie de formation. |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé de formation. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Ingénierie de formation ; • Principes d'andragogie ; • Programmation budgétaire ; • Droit de la Fonction publique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des enquêtes, collecter et exploiter des données ; • construire des outils d'analyse des besoins en formation ; • réaliser des bilans de compétences ; • appliquer l'ingénierie des compétences ; • élaborer des plans de formation ; • concevoir des méthodes de suivi et d'évaluation de plan de formation ; • appliquer les principes d'andragogie ; • animer un réseau de formateurs ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • organiser et planifier son travail ; • utiliser les techniques de communication ; • négocier et argumenter ; • concevoir et analyser des tableaux de bord de formation ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • créatif, dynamique et ouvert ; • avoir l'esprit d'équipe ; • sens développé de la relativité ; • grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; • être un homme de contact et de dialogue ; • avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective ; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Chargé de la formation | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Affaires juridiques et formation continue |
| Mission | |
| Assurer le suivi de la réalisation des actions de formation. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'identification et au recensement des besoins en formation des cadres et agents de l'université ; • contribuer à la définition des modalités de mise en œuvre des plans de formation ; • entreprendre les démarches nécessaires auprès de l'ensemble des intervenants pour l'exécution des programmes issus du plan de formation ; • organiser les sessions de formation et en assurer le déroulement ; • contribuer à l'évaluation des sessions de formation ; • établir un bilan annuel des actions de formation réalisées. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ingénieur de formation ; • les gestionnaires du personnel ; • les gestionnaires de budget ; • les gestionnaires de marchés. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Animation de la formation |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires au sein du service |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie de formation ; • Principes d'andragogie ; • Programmation budgétaire ; • Droit de la Fonction publique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des outils d'analyse des besoins en formation ; • exécuter des plans de formation ; • mettre en œuvre des méthodes de suivi et d'évaluation de plan de formation ; • appliquer les principes d'andragogie ; • apprécier des offres de formation ; • organiser des sessions de formation ; • évaluer une formation ; • rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports et des synthèses ; • organiser et planifier une action ; • utiliser les techniques de communication ; • négocier et argumenter ; • mettre en œuvre des tableaux de bord de formation ; • Utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • dynamique et persévérant; • avoir l'esprit d'équipe; • organisé et méthodique ; • être un homme de contact et de dialogue; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. |

Service informatique

| Fiche de poste : (chef de service) Responsable système-réseau informatique | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Assure l'organisation, le fonctionnement, développement et la maintenance du réseau informatique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et actualiser le schéma directeur informatique de l'Administration ; • mettre en place le réseau informatique et en assurer, le contrôle, le développement et la maintenance ; • organiser le travail d'exploitation du réseau informatique ; • faire évoluer, suivant les besoins, la configuration du système informatique de l'organisation ; • assurer la réception, l'installation et le bon fonctionnement des systèmes et matériels informatiques ; • assurer un environnement informatique adéquat ; • établir et tenir à jour l'inventaire du parc informatique de l'administration ; • élaborer et mettre en œuvre un manuel des procédures d'exploitation du réseau informatique ; • définir et spécifier les besoins en approvisionnements informatiques et participer à leurs acquisitions ; • assurer le contrôle de l'utilisation des ressources informatiques matérielles ; • assurer la maintenance des équipements informatiques ; • définir et gérer un système documentaire relatif au réseau informatique ; • veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du réseau informatique ; • participer à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant les équipements informatiques ; • participer à l'élaboration des CPS relatifs aux marchés des équipements informatiques ; • élaborer des guides et des référentiels d'utilisation du matériel informatique et les mettre à la disposition des utilisateurs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • les analystes-concepteurs ; • les administrateurs de base de données ; • le responsable d'approvisionnement. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Ingénierie des systèmes informatiques |
| Expérience professionnelle | Cinq ans de service dans un service d'informatique. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Architectures des ordinateurs ; • Génie informatique (Informatique générale, système et réseau, génie logiciel,) ; • Gestion des réseaux ; • Système de gestion des bases de données (SGBD) ; • Systèmes interactifs d'aide à la décision (SIAD) ; • Normalisation informatique (normes nationales et internationales) ; • Bureautique ; • Anglais ; • Rédaction administrative ; • Organisation, mission et culture du Département. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et documenter un schéma informatique ; • élaborer les cahiers de charges pour un réseau informatique ; • identifier dans ses détails tout matériel informatique et en définir la qualité ; • installer tout matériel informatique courant et en assurer le fonctionnement ; • organiser un système informatique en réseau ; • installer et configurer les différents équipements des réseaux ; • diagnostiquer les défaillances et pannes et prendre les mesures qui s'imposent ; • utiliser et faire utiliser les TIC. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse ; • rigoureux et précis ; • organisé et méthodique ; • capacité relationnelle et d'adaptation ; • capacité d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Analyste-concepteur | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Procéder à la conception et au développement d'applications informatiques et en assurer la maintenance. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer au développement du système d'information ; • recenser et analyser les besoins des utilisateurs de l'informatique en matière de stockage et de traitement de l'information ; • concevoir et développer des applications informatiques et assurer leur maintenance ; • concevoir et mettre en place des bases de données et assurer leur maintenance ; • constituer un fonds documentaire relatif aux applications et aux bases de données ; • former les utilisateurs des applications informatiques et mettre à leur disposition un guide d'utilisation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable du réseau informatique ; • les contrôleurs de gestion ; • les administrateurs de base de données ; • tous les chefs des entités fonctionnelles et opérationnelles. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Génie informatique |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service informatique |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Génie informatique (Informatique générale, génie logiciel, méthodes d'analyse et de conception, développement des applications) ; • Signaux et communications numériques ; • Système d'information ; • Bureautique ; • Anglais ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différents systèmes d'exploitation ; • réaliser la programmation dans des langages spécifiques ; • adapter des progiciels ; • appliquer l'analyse fonctionnelle ; • rédiger un cahier des charges ; • élaborer un manuel des utilisateurs ; • utiliser et faire utiliser les TIC ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Esprit d'équipe ; • Ecoute active ; • Méthodique, objectif, rigoureux et précis ; • Attentif aux besoins des autres. |

| Fiche de poste : Administrateur de bases de données | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Assurer l'exploitation optimale des bases de données et la sécurité des données. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien périodique des bases de données ; • donner aux différents utilisateurs les autorisations d'accès à la base de données qui les concerne ; • assurer la sauvegarde périodique des données ; • tenir le journal des bases de données ; • relever les anomalies techniques et les signaler à l'analyste concepteur et au responsable du Système d'Information ; • identifier les utilisateurs qui négligent les mesures de sécurité, attirer leur attention et informer le responsable des Systèmes d'Information ; • apporter l'assistance nécessaire aux utilisateurs des bases de données ; • préparer, en collaboration avec l'analyste concepteur, et mettre à la disposition des utilisateurs un guide pour l'utilisation des bases de données ; • résoudre les problèmes rencontrés par les utilisateurs et demander assistance à l'analyste-concepteur en cas de besoin ; • veiller à la mise à jour de l'application informatique selon les orientations de l'analyste-concepteur. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable du réseau informatique ; • les analystes concepteurs ; • les différents utilisateurs. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Gestion des bases de données |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service d'informatique. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Informatique générale ; • Génie logiciel ; • Système de gestion des bases de données (SGBD) ; • Systèmes interactifs d'aide à la décision (SIAD) ; • Bureautique ; • Anglais ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différents systèmes d'exploitation ; • réaliser la programmation dans des langages spécifiques ; • adapter des progiciels ; • appliquer l'analyse fonctionnelle ; • rédiger un cahier des charges ; • élaborer un manuel des utilisateurs ; • utiliser et faire utiliser les TIC ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de soi et facilité d'adaptation ; • Esprit d'équipe ; • Ecoute active ; • Rigoureux et précis ; • Attentif aux besoins des autres. |

| Fiche de poste : Webmaster | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Assurer l'animation, le développement et la maintenance du site Web de l'Administration. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir le contenu, l'architecture et le design du site ; • assurer son hébergement ; • procéder à son référencement ; • améliorer constamment la présentation des pages Web ; • améliorer par tout moyen approprié l'audience du site ; • déboguer tout programme qui fonctionne mal ; • assurer la sécurité du site. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'auditeur-conseil ; • le chargé de communication et de relations publiques ; • les responsables de l'administration ; • le responsable du système d'information ; • le responsable système-réseau informatique. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Informatique |
| Expérience professionnelle | Trois ans de programmation |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Informatique générale ; • Analyse-conception ; • Langages de programmation ; • Conception graphique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Langages HTML et JAVA ; • logiciels de développement (FrontPage, Dreamweaver ...) ; • techniques de conception graphique ; • techniques de référencement sur le Web ; • techniques et outils de protection des sites Web ; • utiliser les TIC. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, méthodique et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • sensible à l'impact de l'esthétique ; • ouvert sur les sciences et la culture. |

| Fiche de poste : Assistant en informatique | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Porter l'assistance technique nécessaire aux utilisateurs et l'approvisionnement des différentes entités en fournitures informatiques. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins immédiats en formation des différents utilisateurs de l'informatique et y répondre selon un plan d'action ; • établir un inventaire du parc informatique de l'administration et en assurer la mise à jour périodique ; • assurer, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, la réception des fournitures informatiques ; • identifier les besoins des utilisateurs en fournitures informatiques et les satisfaire ; • apporter l'assistance nécessaire au gestionnaire des marchés pour l'élaboration des marchés en ce qui concerne la composante fournitures informatiques ; • procéder à l'installation des imprimantes, moduleurs, logiciels, cartes d'extension, et tout périphérique indispensable ; • veiller à la mise à jour des logiciels ; • assurer la connexion des nouvelles unités au réseau local ; • assurer la protection des espaces disques contre les virus par l'installation des antivirus ; • identifier les problèmes rencontrés par les utilisateurs et les résoudre, et en informer l'ingénieur système ; • veiller à l'aménagement périodique des espaces disques aux niveaux des différentes unités informatiques ; • assurer la maintenance courante du matériel informatique et soumettre à l'ingénieur des systèmes, un compte rendu relatif à cette activité ; • assurer le contact permanent avec la société chargée de la maintenance ; • s'informer continuellement des nouveautés informatiques concernant les logiciels, les fournitures informatiques et la maintenance ; • constituer, en collaboration avec le responsable de la documentation et sous la supervision du responsable système-réseau informatique, une documentation relative au domaine de ses activités ; • établir et soumettre au responsable système-réseau informatique un rapport périodique sur l'état du parc informatique sous sa responsabilité. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le responsable système-réseau informatique ; • les différents utilisateurs. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Technicien en informatique |
| Expérience professionnelle | Trois ans au niveau d'un service informatique |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Informatique générale et de gestion ; • Bureautique ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier tout matériel informatique courant ; • installer les logiciels courants et en assurer le bon fonctionnement et la maintenance ; • installer les périphériques courants et s'assurer de leur bon fonctionnement ; • identifier les pannes courantes et les réparer ; • assurer une formation adéquate aux différents utilisateurs de l'informatique (traitement de texte, tableurs et autres logiciels courants) ; • assurer et veiller au bon fonctionnement des média informatiques (data show, visioconférence, etc....) ; • utiliser les TIC ; • utiliser et faire utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe et d'observation ; • disponible et coopératif. |

| Fiche de poste : Chargé de communication | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Promouvoir l'image de l'université et assurer la mise en œuvre de la stratégie et des plans de Communication. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Initier et formaliser la charte de la communication institutionnelle ; • élaborer le plan COM sur la base de la stratégie définie par les hauts responsables ; • développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée ; • concevoir et mettre en œuvre tout moyen, action et relation pour organiser et maintenir un réseau de communication visant à faciliter les relations de l'université avec son environnement ; • organiser des colloques, des campagnes d'information, des journées portes-ouvertes et tous autres événements et manifestations pour la promotion de l'image de l'université ; • organiser et encadrer la présence aux stands lors de salons, foires, forums et autres manifestations ; • participer à l'étude et à la proposition de toute mesure de nature à favoriser la communication et accélérer la circulation de l'information ; • participer à l'organisation de séminaires et rencontres sur le thème de la communication afin de sensibiliser l'ensemble du personnel de l'université sur son importance ; • contribuer au développement d'une culture « communication » au sein de l'université ; • procéder à l'encadrement, au lancement et au suivi des actions de communication ; • élaborer les projets de communiqués et dossiers de presse destinés à informer la presse et les médias sur les chantiers et réalisations de l'université ; • préparer la revue de presse, ainsi que des press-books sur les sujets où l'université est interpellée ; • préparer des réunions de coordination périodiques, d'information ou de sensibilisation sur des thèmes d'intérêt particulier ; • instituer un système d'information sur les activités de communication ; • gérer la diffusion des divers documents destinés à une large diffusion. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • l'auditeur-conseil ; • les agences de communication ; • les media. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Communication ; • Relations publiques ; • Marketing social. |
| Expérience professionnelle | Trois ans d'exercice aux techniques de communication. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences de l'information et de la communication ; • Conception médiatique ; • Techniques de graphisme et d'arts plastiques ; • Marketing social ; • Sociologie de la communication ; • Psychologie sociale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des actions de communication et manifestations publiques ; • évaluer les retombées des actions de communication ; • maîtriser les différentes formes de communication (orale, écrite, symbolique, ...); • mettre en œuvre les technologies de communication multimédia ; • maîtriser la gestion et la publication assistée par ordinateur (GPAO, PAO) ; • analyser le contenu d'un document; • élaborer et diffuser des documents d'information; • concevoir et rédiger des notes administratives, des articles et des communiqués de presse ; • gérer la relation avec les médias et utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste, optimiste, convivial, énergique, dynamique et diplomate ; • homme de contact, d'écoute et de dialogue, créatif et ouvert ; • conscient de l'importance de la culture et des référentiels sociaux dans les visions et les positions ; • agir avec empathie et humilité. |

| Fiche de poste : Chargé de la Revue Universitaire « <i>Prospectives Universitaires</i> » | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Informatique |
| Mission | |
| Assurer le suivi de la préparation et de la mise en œuvre de chaque numéro de la Revue Universitaire « <i>Prospectives Universitaires</i> ». | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dresser et actualiser la liste des membres du comité de rédaction et de lecture de la Revue Universitaire ; • convoquer les membres du comité de rédaction et de lecture de la Revue Universitaire aux réunions et y participer ; • rédiger les compte rendus des réunions du comité de rédaction et de lecture de la Revue Universitaire ; • élaborer une base de données relative aux auteurs potentiels des numéros de la Revue ; • lancer l'appel à contributions par tous les moyens (affichage, site web, e-mail, contacts, etc.) ; • recevoir les articles proposés (sur papier et format électronique) et les classer selon les espaces définis de la Revue ; • présenter les articles au comité de rédaction et de lecture de la Revue ; • transmettre des copies anonymes des articles avec les fiches d'évaluation aux referees ; • recevoir et présenter les fiches d'évaluation des articles au comité de rédaction et de lecture de la Revue ; • transmettre une copie du projet de numéro de la Revue à la maison d'édition pour impression ; • assurer le suivi de la mise en œuvre dudit numéro (révision, correction, etc.) ; • élaborer une base de données relative aux destinataires présumés des numéros de la Revue ; • assurer la diffusion de chaque numéro de la Revue selon cette base de données ; • classer et archiver les numéros de la Revue ; • garantir l'immatriculation de la Revue dans les instances nationales et internationales (Bibliothèque Nationale, Base ISI, etc.) ; • assurer la promotion et la communication autour de la Revue. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • l'auditeur-conseil ; • le chargé de communication ; • la maison d'édition. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Communication ; • Relations publiques ; • Marketing social. |
| Expérience professionnelle | Trois ans d'exercice aux techniques de communication. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences de l'information et de la communication ; • Conception médiatique ; • Techniques de graphisme et d'arts plastiques ; • Marketing social ; • Sociologie de la communication ; • Psychologie sociale ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des actions de communication et manifestations publiques ; • évaluer les retombées des actions de communication ; • maîtriser les différentes formes de communication (orale, écrite, symbolique, ...); • mettre en œuvre les technologies de communication multimédia ; • maîtriser la gestion et la publication assistée par ordinateur (GPAO, PAO) ; • analyser le contenu d'un document; • élaborer et diffuser des documents d'information; • concevoir et rédiger des notes administratives, des articles et des communiqués de presse ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste, optimiste, convivial, énergique, dynamique et diplomate ; • homme de contact, d'écoute et de dialogue, créatif et ouvert ; • conscient de l'importance de la culture et des référentiels sociaux dans les visions et les positions ; • agir avec empathie et humilité. |

Service du budget et des affaires financières

| Fiche de poste : (chef de service) Responsable de la gestion budgétaire | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Pôle | Secrétariat Général |
| Service | Budget et affaires financières |
| Mission | |
| Assurer la préparation du budget, entreprendre les différentes actions nécessaires à sa finalisation et à son approbation et assurer le suivi de son exécution. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diffuser les orientations de préparation du budget de l'université ; • centraliser les prévisions et les adapter à la nomenclature budgétaire ; • préparer le projet de budget de l'université ; • participer aux discussions budgétaires et finaliser le projet définitif ; • préparer et finaliser les documents budgétaires ; • préparer, en collaboration avec les services concernés la programmation budgétaire ; • organiser la prise en charge des informations relatives à la morasse budgétaire, des opérations sur crédits, engagements et émissions ; • organiser la prise en charge des informations relatives aux ressources extra- budgétaires mobilisées dans le cadre de la coopération ; • organiser les délégations des crédits selon les orientations arrêtées ; • suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ; • assurer les reports de crédits nécessaires ; • élaborer des indicateurs pour assurer une veille budgétaire ; • élaborer des tableaux de bord de suivi de l'utilisation des crédits budgétaires ; • préparer le compte administratif. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le contrôleur d'Etat pour l'Université ; • le trésorier payeur ; • les auditeurs internes ; • le responsable du système d'information ; • le responsable d'approvisionnement ; • les autorités budgétaires nationales ; • les organismes de contrôle budgétaire ; • la cour des comptes ; • l'IGF. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Finances publiques |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que gestionnaire de budget |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques ; • Comptabilité publique ; • Planification et programmation budgétaire ; • Marchés publics ; • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; • Rédaction administrative. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de planification et de programmation budgétaires ; • mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; • préparer les projets de budgets ; • organiser l'exécution du budget ; • élaborer et mettre en œuvre des outils et tableaux de bord pour le suivi de l'exécution du budget ; • tenir et mettre à jour les registres comptables ; • élaborer un compte administratif ; • rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ; • négocier et argumenter ; • mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière ; • manipuler l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • sens développé de responsabilité ; • organisé, méthodique et précis ; • capacité d'analyse et de synthèse ; • sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective ; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. |

| Fiche de poste : Gestionnaire du budget | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Budget et affaires financières |
| Mission | |
| Contribuer à la préparation du budget, entreprendre les différentes actions nécessaires à sa finalisation et à son approbation et assurer le suivi de son exécution | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter et analyser les prévisions budgétaires émanant des différents établissements ; • participer aux discussions budgétaires internes et participer à la finalisation des projets de lois de finances ; • prendre en charge les informations relatives à la morasse budgétaire, les délégations et les opérations sur crédits (engagements, émissions, reports) ; • prendre en charge les informations relatives aux ressources extra- budgétaires mobilisées dans le cadre de la coopération ; • élaborer des états sur l'avancement de l'exécution du budget et les faire parvenir au responsable de la gestion budgétaire ; • participer à la veille budgétaire. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les contrôleurs de gestion ; • les gestionnaires de marchés ; • le trésorier payeur ; • le contrôleur d'Etat pour l'Université ; • la direction des affaires administratives et financières du ministère de tutelle ; • les organismes de contrôle financier. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Finances publiques |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que chargé d'affaires financières |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques ; • comptabilité publique ; • planification et programmation budgétaire ; • marchés publics ; • réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; • rédaction administrative ; • organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; • établir une délégation de crédits ; • réaliser un virement de crédits ; • établir des situations budgétaires (crédits disponibles, engagements, émissions) ; • réaliser des reports de crédits ; • mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière ; • utiliser les TIC ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • sens de responsabilité ; • organisé, méthodique, rigoureux et précis ; • capacité d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Chargé de comptabilité | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Pôle | Secrétariat Général |
| Service | Budget et affaires financières |
| Mission | |
| Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'étude des prévisions budgétaires et produire les états et documents nécessaires à la préparation du budget ; • engager et notifier les délégations de crédits ; • effectuer des virements de crédits ; • effectuer des reports et des consolidations de crédits ; • suivre la consommation des crédits alloués aux centres de responsabilités et en dresser des situations périodiques ; • assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commandes ; • opérer des décomptes ; • établir les ordonnances de paiement et les bordereaux d'émission ; • soumettre les ordonnances de paiement au visa de la Trésorerie Générale ; • préparer les situations mensuelles des engagements et des émissions ; • assurer l'exécution des dépenses relatives aux conventions ONT, indemnités, contrats de bail, d'entretien et d'abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de téléphone, impôts et taxes ; • gérer des dépenses en régie ; • assurer le règlement de la part patronale au titre du personnel occasionnel au RCAR ; • préparer les documents nécessaires pour l'élaboration du compte administratif ; • assurer la tenue et le classement des dossiers comptables. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le contrôleur de gestion ; • le contrôleur d'Etat pour l'Université ; • le trésorier payeur ; • le gestionnaire du budget ; • le gestionnaire des marchés ; • la direction des affaires administratives et financières au ministère de tutelle ; • les agents de contrôle financier ; • les agents de la Trésorerie Générale ; • l'IGF. | |
| Références du titulaire | |
| Formation de base | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité publique • Comptabilité générale |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans une entité de budget ou de comptabilité ou de marchés ou une régie de dépenses. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Législation et réglementation relative au budget ; • Législation et réglementation relative aux marchés publics ; • Législation et réglementation relative à l'enseignement supérieur ; • Comptabilité publique ; • Comptabilité générale ; • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépenses ; • Rédaction administrative. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • appliquer les procédures de passation et de liquidation des marchés ; • appliquer les procédures relatives au règlement de dépenses par voie de régie ; • effectuer la passation des écritures comptables ; • tenir et mettre à jour les documents comptables ; • effectuer des opérations de régie ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, organisé et minutieux ; • sens développé de responsabilité ; • esprit d'analyse et de synthèse ; • disponible et patient. |

Service des achats

| Fiche de poste : (Chef de service) Responsable de l'achat public | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins de l'Administration. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un schéma directeur de l'achat public propre à l'Administration ; • élaborer des cahiers de prescriptions spéciales ; • élaborer et mettre en œuvre des référentiels des procédures d'achat public ; • constituer et mettre à jour une base de données sur les fournisseurs ; • constituer et mettre à jour une base de données sur les prix de référence ; • élaborer et publier le programme d'achat annuel ; • organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics ; • assurer le suivi de l'exécution des marchés et prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde des intérêts de l'Administration ; • contrôler et évaluer les rapports d'achèvement ; • organiser avec le responsable d'audit le programme d'audit des marchés publics ; • appuyer l'intervention du contrôle de gestion ; • veiller à la formation des cadres intervenant dans l'achat public. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les hauts responsables de l'administration ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • les auditeurs internes ; • les auditeurs qualité internes ; • les contrôleurs de gestion ; • les organismes de contrôle financier externe ; • la Trésorerie Générale ; • les fournisseurs. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Gestion des marchés publics |
| Expérience professionnelle | Cinq ans en tant que gestionnaire des marchés |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques ; • Législation et réglementation relatives aux marchés ; • Comptabilité publique ; • Comptabilité analytique ; • Organisation d'un système d'approvisionnement ; • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; • mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ; • élaborer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement ; • mettre en œuvre les techniques d'analyse des rapports qualité/prix ; • mettre en œuvre les techniques de planification et de programmation ; • élaborer et évaluer des CPS ; • évaluer un rapport d'achèvement ; • rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ; • organiser et planifier son travail ; • utiliser les techniques de communication ; • négocier et argumenter ; • concevoir et analyser des tableaux de bord ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • sens de responsabilité et d'équité ; • organisé, méthodique, rigoureux et discret ; • capacité d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Responsable d'approvisionnement | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Assurer la fonction logistique de l'Administration en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution, dans les meilleures conditions de délai et de qualité, des produits et matériels nécessaires à leur fonctionnement et à la sauvegarde de leur environnement. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des plans d'approvisionnement ; • participer à la prévision des crédits destinés à l'approvisionnement en produits et fournitures, en collaboration avec les services concernés ; • participer à la préparation des CPS pour les marchés de fournitures ; • participer à l'examen des offres des fournisseurs lors de l'ouverture des plis ou lorsqu'il s'agit de dépense en régie ; • assurer la réception des fournitures en collaboration avec la commission de réception et s'assurer de leur conformité aux clauses contractuelles ; • superviser le stockage des fournitures et leur bonne conservation au niveau des différentes aires de stockage ; • organiser le référencement des mouvements des réceptions et des livraisons ; • informer le responsable de l'achat public de toute défaillance des fournisseurs et de tout problème lié à l'état des stocks ; • procéder à la certification des factures relatives aux livraisons effectuées au niveau du magasin ; • préparer des listes et formulaires de commandes ; • instruire les commandes et les satisfaire en se référant aux prévisions des services ; • tenir la comptabilité matière en veillant à sa mise à jour par les entrées/sorties ; • assurer une gestion informatisée des stocks et tenir un fichier fournisseurs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les hauts responsables de l'administration ; • le responsable de la gestion budgétaire ; • le responsable de l'achat public ; • les auditeurs internes ; • les auditeurs qualité internes ; • les contrôleurs de gestion ; • les fournisseurs. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics ; • Gestion des stocks. |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que gestionnaire des stocks |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics ; • Gestion des stocks ; • Comptabilité matière ; • Législation et réglementation relatives aux marchés ; • Comptabilité publique ; • Gestion d'un magasin ; • Organisation et gestion de la distribution ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser les besoins en approvisionnements des différentes entités ; • définir les spécifications des approvisionnements ; • exploiter des catalogues, des référentiels et des prospectus ; • contrôler la conformité des livraisons aux spécifications de référence ; • organiser la réception et le stockage des approvisionnements ; • contrôler des stocks et une comptabilité matière ; • organiser la distribution des approvisionnements ; • mettre en œuvre une base de données de gestion des approvisionnements ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • sens de responsabilité, d'équité et esprit d'observation ; • organisé, méthodique et rigoureux. |

| Fiche de poste : Gestionnaire des marchés | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat Général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Procéder à la préparation et au lancement des marchés et en assurer la gestion. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • exécuter le programme d'achat public ; • élaborer en concertation avec les centres de responsabilités intéressés des CPS et des règlements de consultation et des avenants ; • rédiger des avis d'appel d'offre et procéder à leur insertion dans les journaux ; • mettre à la disposition des entreprises et bureau d'études et de conseil les dossiers d'appel d'offre ; • préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis ; • suivre les délibérations des commissions et préparer le PV relatif à chaque séance ; • préparer le dossier de marchés à soumettre au visa du CED et à l'approbation de l'autorité compétente ; • suivre le processus de visa et d'approbation des marchés ; • tenir et classer le dossier de chaque marché ; • assurer le suivi de l'exécution des marchés ; • établir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ; • participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoire et définitive des prestations ; • examiner et communiquer à l'autorité compétente les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés ; • recevoir et traiter les requêtes des titulaires des différents marchés ; • contribuer à l'élaboration et la mise à jour du système d'information sur l'achat public. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable d'approvisionnement ; • le contrôleur de gestion ; • le contrôleur d'Etat pour l'Université ; • le trésorier payeur ; • la direction des affaires administratives et financières au ministère de tutelle ; • le gestionnaire du budget ; • les agents de contrôle financier ; • les agents de la Trésorerie Générale. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Gestion des marchés publics |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans une entité de budget ou de comptabilité |
| Compétences requises | |
| Type | Type |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques ; • Législation et réglementation relatives aux marchés ; • Comptabilité publique ; • Comptabilité analytique ; • Organisation d'un système d'approvisionnement ; • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures budgétaires et comptables ; • élaborer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement ; • mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ; • appliquer les techniques d'analyse des rapports qualité/prix ; • appliquer les techniques de planification et de programmation ; • élaborer des CPS ; • rédiger un rapport d'achèvement ; • rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ; • utiliser les techniques de communication et les TIC ; • négocier et argumenter ; • analyser des tableaux de bord ; • utiliser l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • sens de responsabilité et d'équité ; • organisé, méthodique, rigoureux et discret ; • capacité d'analyse et de synthèse. |

| Fiche de poste : Gestionnaire des stocks | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat Général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Prendre en charge la gestion des stocks. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • organiser la réception et le stockage des produits et des fournitures ; • participer à la vérification des produits et des fournitures ; • organiser les magasins ; • veiller au maintien du niveau optimal des stocks ; • valider les ordres de livraison ; • organiser les livraisons et les expéditions ; • tenir la comptabilité matière ; • prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des stocks ; • présenter des états périodiques au responsable d'approvisionnement. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les différentes entités de la Présidence ; • les contrôleurs de gestion ; • les auditeurs internes ; • les auditeurs qualité internes ; • les fournisseurs. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Gestion des stocks |
| Expérience professionnelle | Trois ans en tant que magasinier. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics ; • Gestion des stocks ; • Comptabilité publique ; • Comptabilité matière ; • Gestion d'un magasin ; • Gestion de la distribution ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et configurer un stock ; • aménager un magasin de stocks ; • réaliser un inventaire ; • vérifier la validité des commandes et assurer la satisfaction de celles qui sont valides ; • passer les écritures dans les supports de la comptabilité matière ; • réaliser un contrôle des stocks sur fiche et sur place ; • contrôler la conformité des réceptions et des livraisons ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité ; • organisé, méthodique et rigoureux ; • esprit d'observation. |

| Fiche de poste : Responsable du patrimoine | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Assurer la gestion et la sauvegarde du patrimoine de l'Université. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre à jour un inventaire du patrimoine de l'Université ; • procéder à l'évaluation périodique du patrimoine ; • prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde du patrimoine de l'Université ; • contrôler le bon fonctionnement des différents équipements (plomberie, éclairage, climatisation, chauffage, ascenseurs, équipements électriques, etc.) et en assurer la maintenance ; • suivre l'état du réseau des télécommunications et veiller à son bon fonctionnement ; • contrôler l'état des locaux ; • prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement ; • organiser la gestion des moyens de mobilité ; • assurer le gardiennage et l'entretien des locaux. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les hauts responsables de l'université ; • le responsable d'approvisionnement ; • les contrôleurs de gestion ; • les auditeurs internes ; • le gestionnaire du domaine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 10 et plus |
| Formation spécifique | Génie civil |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service de maintenance. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Génie civil ; • Gestion du patrimoine ; • Maintenance des équipements ; • Comptabilité matière ; • Hygiène et sécurité des bâtiments ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'inventaire ; • techniques d'évaluation du patrimoine ; • techniques de comptabilité matière ; • méthodes d'hygiène et de sécurité des bâtiments ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la responsabilité ; • rigoureux et dynamique ; • esprit d'observation ; • sens des valeurs du service public. |

| Fiche de poste : Agent d'entretien et de surveillance du patrimoine | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Budget et affaires financières |
| Mission | |
| Assurer l'entretien et les réparations courantes des équipements et appareils divers. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler régulièrement le fonctionnement des installations et des équipements (éclairage, plomberie, sanitaires, chauffage, climatisation, ascenseur, téléphone, etc...) ; • procéder aux réparations ordinaires des installations et équipements ; • prendre les mesures nécessaires pour la prévention des pannes ; • mettre en garde les utilisateurs contre les risques de panne ou de fonctionnement défectueux du matériel ; • informer le responsable du patrimoine de toute anomalie ou risque de panne ; • participer à l'élaboration des programmes de maintenance. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les différentes entités de l'Administration ; • les gestionnaires des stocks ; • les magasiniers. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 8 et plus |
| Formation spécifique | Technicien de génie civil |
| Expérience professionnelle | Trois ans dans un service de maintenance. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Génie civil ; • Maintenance des équipements ; • Hygiène et sécurité des bâtiments ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'évaluation du patrimoine ; • techniques de maintenance des équipements ; • méthodes d'hygiène et de sécurité des bâtiments ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la responsabilité ; • Rigoureux et dynamique ; • Esprit d'observation ; • Sens des valeurs du service public. |

| Fiche de poste : Magasinier | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Achats |
| Mission | |
| Prendre en charge la gestion d'un magasin de stocks. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et stocker les produits et les fournitures ; • reconnaître et vérifier les produits et les fournitures ; • vérifier la validité des ordres de livraison ; • préparer les livraisons et les expéditions ; • enregistrer les mouvements des produits et fournitures sur les supports requis ; • assurer l'entretien du magasin ; • prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des stocks. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes entités de l'Administration ; • les fournisseurs ; • les agents du service. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 5 et plus |
| Formation spécifique | Gestion des stocks |
| Expérience professionnelle | Stage d'au moins 1 an dans un grand magasin. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des stocks ; • Comptabilité matière ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Procédures de reconnaissance et de vérification des produits et des fournitures livrés par les fournisseurs ; • techniques de Rangement des produits et fournitures ; • techniques de manutention ; • techniques d'assemblage et d'emballage ; • techniques d'inventaire ; • techniques d'enregistrement des mouvements des produits et fournitures ; • méthodes d'hygiène et de sécurité dans un magasin ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité ; • organisé, méthodique et rigoureux ; • esprit d'observation. |

Autres

| Fiche de poste : Responsable de bureau d'ordre | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Autres |
| Mission | |
| Référencer et prendre en charge les mouvements du courrier administratif. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et vérifier le courrier et en organiser la ventilation ; • assurer le référencement, l'enregistrement et la documentation du courrier ; • assurer l'expédition du courrier départ ; • veiller sur l'intégrité et la confidentialité du courrier ; • assurer le suivi du mouvement du courrier en vue de permettre sa relance en cas de retard de traitement. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable du système de référencement et d'archivage ; • le responsable du fonds documentaire. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 5 et plus |
| Formation spécifique | Notions sur l'information et la documentation |
| Expérience professionnelle | Deux ans en tant qu'agent de bureau. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur l'information et la documentation ; • Notions de base sur la gestion des archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des archives comme preuve importante de l'action administrative. |

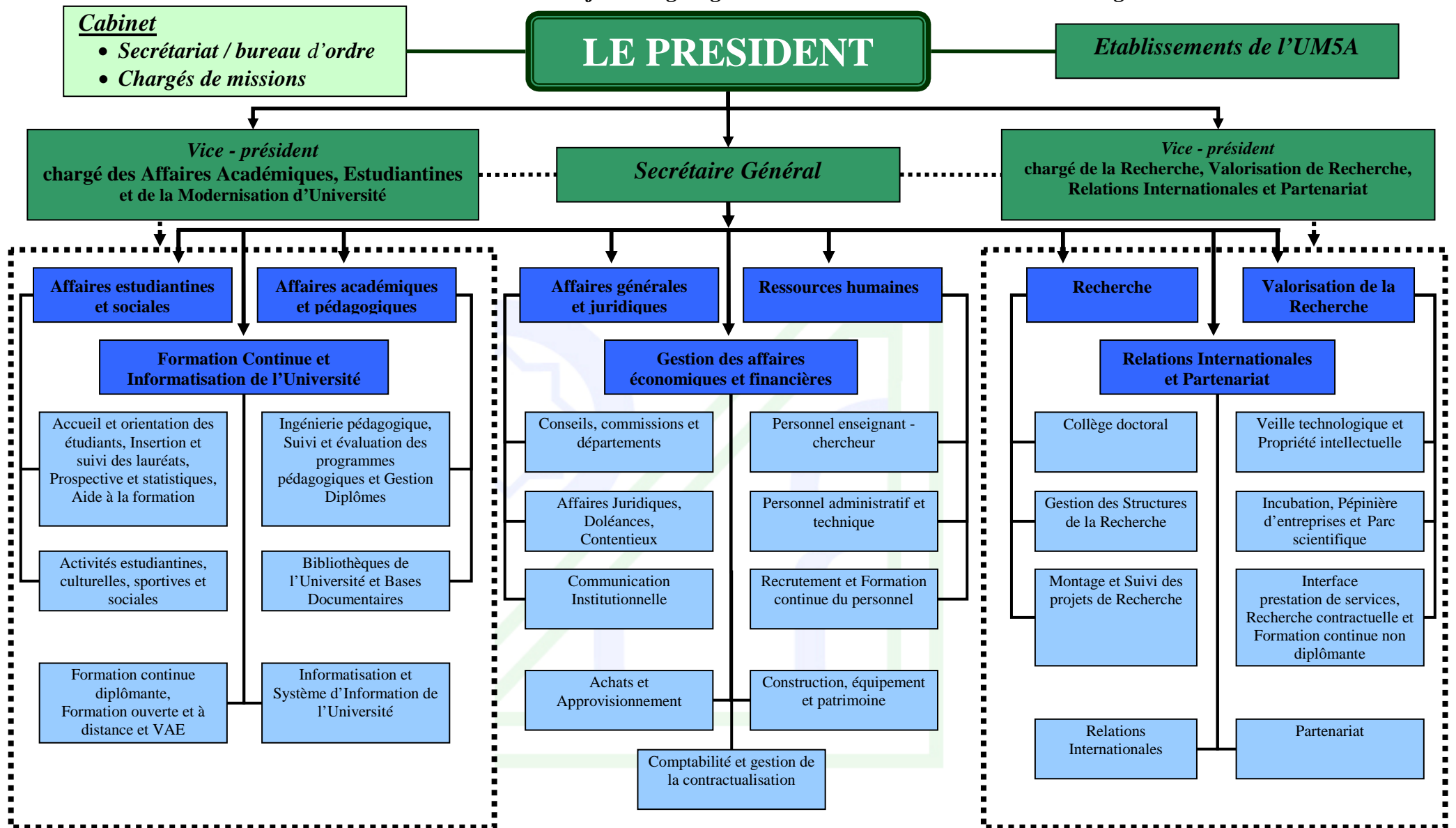
| Fiche de poste : Responsable du bureau de la photocopie | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Autres |
| Mission | |
| Assurer l'impression et la photocopie des documents administratifs. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et vérifier les documents transmis par les services pour être imprimés ou photocopiés ; • organiser la ventilation de ces documents selon la priorité ; • assurer l'impression ou la photocopie des documents ; • veiller sur l'intégrité et la confidentialité des documents ; • assurer la restitution des documents aux services concernés. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • le responsable du système de référencement et d'archivage ; • le responsable du fonds documentaire ; • le responsable du magasin. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 5 et plus |
| Formation spécifique | Notions sur l'impression et la photocopie |
| Expérience professionnelle | Deux ans en tant qu'agent de bureau. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur l'information et la documentation ; • Notions de base sur la gestion des archives ; • Notions de base sur l'impression et la photocopie ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de préparation des documents ; • mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • mettre en œuvre des techniques d'impression et de photocopie des documents ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des documents comme élément important de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Standardiste | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Autres |
| Mission | |
| Recevoir et distribuer les communications entrantes et émettre les communications sortantes. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les appels entrants et en organiser la distribution sur les services concernés ; • émettre les appels sortants selon la demande des services concernés. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • le responsable du système d'information ; • les agents de l'accueil. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 5 et plus |
| Formation spécifique | Notions sur l'information, la communication et les télécommunications |
| Expérience professionnelle | Deux ans en tant qu'agent de bureau. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur l'information, la communication et les télécommunications ; • Notions de base sur la gestion des appels ; • Système d'information ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • apprendre par cœur la numérotation téléphonique des services de la Présidence ; • mettre en œuvre des techniques de sauvegarde et de conservation d'un annuaire téléphonique des principales administrations et organismes ; • utiliser les TIC et l'outil informatique. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • sens de la responsabilité ; • attentif à l'importance des communications comme outil indispensable de l'action administrative. |

| Fiche de poste : Agent de commission (vaguemestre) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Pôle | Secrétariat général |
| Service | Autres |
| Mission | |
| Assurer les commissions de collecte ou d'acheminement du courrier de la Présidence. | |
| Activités et tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • assurer la collecte du courrier à destination de la Présidence ; • assurer l'acheminement du courrier expédié de la Présidence ; • conduire la moto ou la voiture de service de la Présidence ; • réaliser des courses pour les besoins de service ; • contrôler en permanence l'état de la moto ou du véhicule mis à sa disposition et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du parc-auto ; • assurer l'entretien courant et la propreté de la moto ou du véhicule ; • assurer le gardiennage de la moto ou du véhicule mis à sa disposition. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : <ul style="list-style-type: none"> • les assistants (es) administratifs (ves) ; • le responsable du bureau d'ordre ; • le responsable d'approvisionnement ; • le responsable du patrimoine. | |
| Références du titulaire | |
| Grade | Echelle 3 et plus |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur la mécanique auto ; • Permis de conduite de véhicules. |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans de conduite effective ; • Au moins 1 an dans un service d'approvisionnement ou d'achat public. |
| Compétences requises | |
| Type | Contenu |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • Mécanique auto, • Electricité auto ; • Code de la circulation routière ; • Cartographie des Administrations publiques ; • Rédaction administrative ; • Organisation et missions de l'université. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'emplacement des services de la Présidence ; • situer les sites géographiques des administrations de l'enseignement supérieur ; • situer les sites géographiques des principales administrations centrales ; • situer les sites géographiques des principales administrations régionales. • assurer le contrôle de l'état de la moto ou du véhicule mis à sa disposition ; • assurer l'entretien courant de la moto ou du véhicule ; • renseigner le carnet de bord et autres documents. |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • discret ; • disponible et convivial ; • bonne écoute ; • esprit d'observation ; • endurance. |

Annexes

Annexe 1 : Projet d'Organigramme de l'Université Mohammed V Agdal





Annexe 2 :

Composition de la Commission issue du Conseil de Gestion chargée d'étudier le projet d'organigramme de la Présidence et le projet de décision conjointe fixant les attributions et organisation de l'Université Mohammed V – Agdal

| Nom et prénom | Fonction | Qualité | Etablissement |
|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Mohammed HASSAOUI | Professeur de l'enseignement supérieur | Membre élu Représentant des enseignants | Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Rabat |
| Mohammed HOUMINE | Secrétaire général de l'UM5A | Secrétaire du Conseil | Présidence de l'Université |
| Mohammed RHACHI | Directeur de l'EST | Membre désigné Représentant des chefs des établissements | Ecole Supérieure de Technologie de Salé |
| Lahcen YOUSSEFI | Administrateur | Membre élu Représentant des fonctionnaires administratifs et techniques | Faculté des Sciences de Rabat |