

## بطاقة المنصبين الشاغرين بكلية العلوم بن امسيك الدار البيضاء

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
العميد	مصلحة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد توزيع ميزانية الكلية؛</li> <li>- تتبع تنفيذ ميزانية الكلية،</li> <li>- إعداد البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- إعداد مختلف التعويضات الخاصة بالأساتذة والموظفين والمتعاقدين؛</li> <li>- مسك سجل محاسبة المصاريف؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (رئاسة الجامعة والوزارة الوصية ووزارة المالية)؛</li> <li>- الجرد السنوي المتوقع والمنجز للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛</li> <li>- استقبال وتنظيم احتياجات الكلية (الشعب والمختبرات)؛</li> <li>- تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية - عقود واتفاقيات - سندات الطلب وشساعة - النفقات لتلبية حاجيات الكلية)؛</li> <li>- المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المتعلقة بالمالية العامة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة؛</li> <li>- إعداد قاعدة معطيات بالمتعاملين (ممونين، مقاولات... )؛</li> <li>- إعداد مرجعية الأثمان؛</li> <li>- السهر على تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات؛</li> <li>- تتبع ومعالجة شكايات المتعاملين (مقاولات، شركات...) المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الوكيل المفوض لدى خازن الأداءات وخازن الأداءات؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بتنفيذ وإعداد الميزانية وسير المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل المساطر المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> </ul>

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)	مصلحة الممتلكات واللوجستيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع صفقات أشغال البناء و التهيئة و الصيانة المبرمجة بالكلية؛</li> <li>- جرد حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستكية للمؤسسة؛</li> <li>- تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛</li> <li>- تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛</li> <li>- تدبير حظيرة السيارات؛</li> <li>- الإشراف على البستنة والصيانة وأعوان الأمن الخاص؛</li> <li>- إعداد الإحصائيات ذات العلاقة باختصاصات المصلحة؛</li> <li>- برمجة استعمال الزمن (الدورة الخريفية والربيعية)؛</li> <li>- الاستعدادات للجدولة S1 - S3 et S5 (الدورة الخريفية)، S2 - S4 et S6 (الدورة الربيعية)؛</li> <li>- تنوير الطلبة ونشر استعمال الزمن؛</li> <li>- تتبع الدروس الاستدراكية: الدروس الموجهة، الأشغال التطبيقية والأشغال النظرية؛</li> <li>- مراقبة وتتبع القاعات والمدرجات؛</li> <li>- إعداد جدولة الامتحانات وإدارتها؛</li> <li>- التخطيط، البرمجة وإدارة التقويم (إحصائيات الطلبة، القاعات والمجموعات)؛</li> <li>- عرض تقويم جدولة الامتحانات على الأساتذة (الدورة العادية والدورة الاستدراكية)؛</li> <li>- الإشراف على استدعاء الأساتذة والموظفين للحراسة في الامتحانات؛</li> <li>- إعداد محاضر الحضور والغش؛</li> <li>- الإشراف على الامتحانات؛</li> <li>- الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة والغير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛</li> <li>- تنظيم وتدبير مخزن الكلية؛</li> <li>- تتبع أشغال البناء و التهيئة و الصيانة المبرمجة بالكلية؛</li> <li>- جرد حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستكية للمؤسسة؛</li> <li>- تسيير أرشيف المؤسسة؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل المساطر المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>