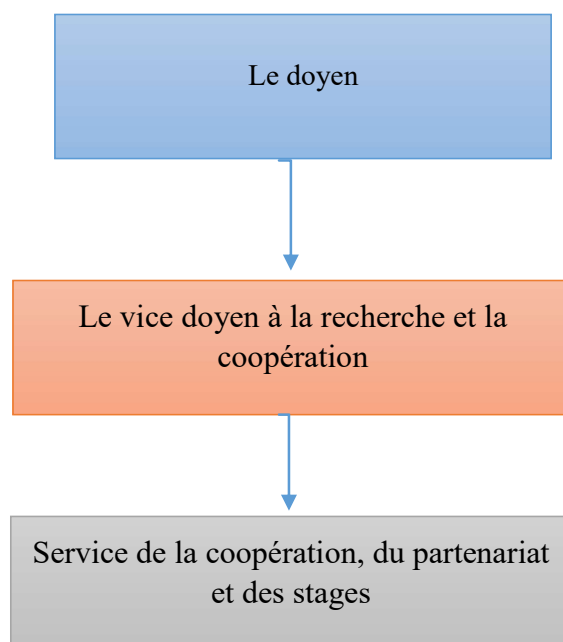


Fonction :
Chef du service de la coopération du partenariat et des stages

POLE	Vice-Doyen à la recherche et la coopération
SERVICE	Chef du service de la coopération du partenariat et des stages
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Le vice doyen à la recherche et la coopération
SUBORDONNES HIERARCHIQUE	Bureaux relevant du service de la coopération du partenariat et des stages
LIEU DE TRAVAIL	Faculté des Lettres et des Sciences Humaines Ain chock

1- Position dans l'organigramme :



2- Mission :

	Détail de la mission
La coopération et le partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion et structuration de la coopération au sein de la Faculté ; • Mise en application des orientations de la politique de coopération au sein de la faculté ; • Organisation et participation dans les forums professionnels ; • Recueil et diffusion de l'information relative aux coopérations existantes ou potentielles ; • Organisation et gestion des déplacements des enseignants chercheurs, étudiants et fonctionnaires ; • La prospection de nouveaux partenariats ; • Mise en place et suivi des partenariats de recherche contractuelle : accord de confidentialité, collaboration de recherche, prestation de service, contrat de chaire, licence, édition, etc. • Réception et étude des idées de projets de partenariats ; • Accompagnement des enseignants chercheurs dans leurs projets de partenariat.
Les stages	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des stages (Convention de stage, assurance, fiche d'évaluation...); • Assistance et accompagnement des étudiants dans la recherche des stages ; • Encouragement du partenariat entre l'établissement et les entreprises par la signature de convention de stages pluriannuels.

3- Règle de remplacement en cas d'absence :

- Les chefs de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4- Niveau de pouvoir et dimension du poste :

Délégation de pouvoirs	Non
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer	Non

5- Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Services de l'administration centrale ; ○ Les Universités ; ○ Les entreprises des secteurs privés ; ○ Les entreprises et établissements publiques ; ○ Services de la Présidence de l'université.
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les services

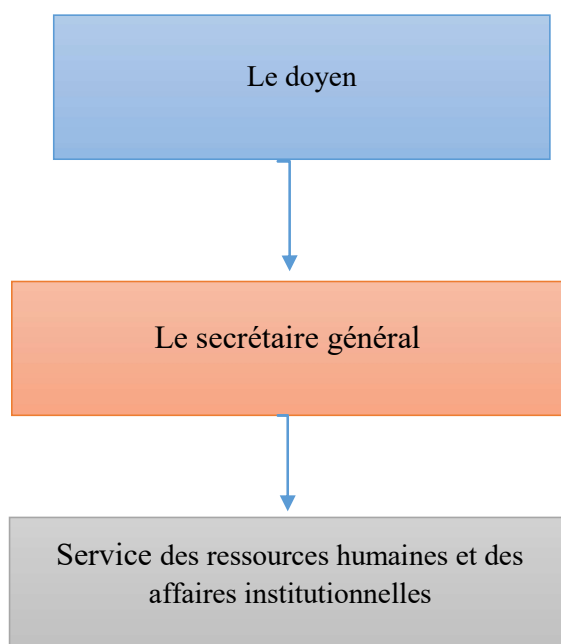
6- Profil requis :

FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licence ou équivalent
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire
COMPÉTENCES ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; ○ Compétences rédactionnelles ; ○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; ○ Sens d'organisation ; ○ Aisance relationnelle et communicationnelle ; ○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française et anglaise.

Fonction :
Chef du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

POLE	Secrétariat général (Division des affaires administratives et institutionnelle)
SERVICE	Service des ressources humaines et des affaires institutionnelles
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Le secrétaire général
SUBORDONNES HIERARCHIQUE	Bureaux relevant du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles
LIEU DE TRAVAIL	Faculté des Lettres et des Sciences Humaines Ain Chock

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission :

	Détail de la mission
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des concours de recrutement ; • Gestion de carrière du personnel admiratif et technique et enseignant ; • Edition des documents administratifs ; • Elaboration d'un plan de formation annuel au profit du personnel admiratif ; • Veille à la diffusion de l'information à l'ensemble du personnel administratif et enseignant ; • Proposition des besoins prévisionnels en matière de ressources humaines ; • Tenue de l'archive.
Affaires institutionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi des élections relatives aux instances de l'établissement ; • Préparation et suivi des réunions de la commission scientifique et des commissions issues du conseil de l'établissement.

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Niveau de pouvoir :

Délégation du pouvoir	Non
Niveau de signature	Non

5. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Services de l'administration centrale ○ Services de la Présidence de l'Université
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Décanat ○ Le secrétariat général ○ Les différents services de l'établissement.

6. Profil requis :

FORMATION	<ul style="list-style-type: none">○ Licence ou équivalent
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none">○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none">○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ;○ Compétences rédactionnelles ;○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ;○ Sens d'organisation ;○ Aisance relationnelle et communicationnelle ;○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française.