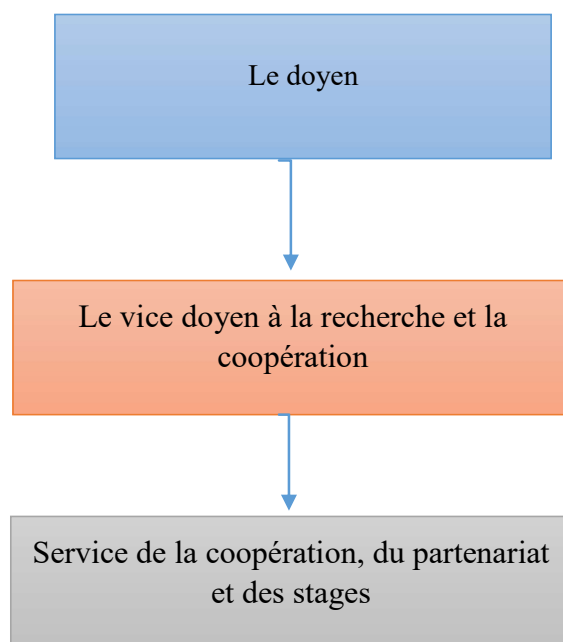


Fonction :
Chef du service de la coopération du partenariat et des stages

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.