

القطب / القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
الكتابة العامة	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية، الشؤون المؤسساتية، الممتلكات و اللوجستيك	<ul style="list-style-type: none"><li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين و للموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات ، التقاعد.....)</li><li>- تتبع الإمتحانات للموظفين الإداريين و التقنيين</li><li>- إنجاز الإحصائيات بالموارد البشرية</li><li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة</li><li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين و السهر على تنظيمها</li><li>- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة</li><li>- تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية</li><li>- تتبع ملفات المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري</li><li>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة</li><li>- التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة و تدبير حظيرة السيارات</li><li>- تتبع المراسلات و تنظيم أرشيف المؤسسة</li><li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة</li><li>- تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة</li><li>- تتبع و ضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن</li><li>- التنسيق في عملية تتبع أشغال البناء، التهيئة و المعدات و المشتريات و التأشير عند الاستلام.</li></ul>