

المصالح الشاغرة برئاسة الجامعة

المصلحة الشاغرة	القسم المشرف	القطب المشرف
مصحة الميزانية والمحاسبة	قسم الميزانية والشؤون المالية	الإشراف المباشر للسيد رئيس الجامعة
مصحة المشتريات والتوقعات		
مصحة الأداء		
مصحة التدقيق ومراقبة الجودة		
مصحة التواصل		
مصحة التكوين الأساسي	قسم التكوين	قطب الشؤون الأكاديمية والطلابية (نائب الرئيس المكلف بالشؤون البيداغوجية)
مصحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد		
مصحة الشؤون الطلابية	قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية	
مصحة الحياة الجامعية، وتتبع الخريجين		
مصحة البحث العلمي والتمين	قسم البحث العلمي	قطب البحث العلمي والتعاون والشراكة
مصحة هياكل البحث		
مصحة التعاون الدولي	قسم التعاون الدولي والشراكة	(نائب الرئيس المكلف بالبحث العلمي والتعاون)
مصحة الشراكة		
مصحة الموارد البشرية	قسم الشؤون الإدارية	قطب الشؤون الإدارية والشؤون العامة (الكتابة العامة للجامعة)
مصحة تتبع المؤسسات والمنازعات		
مصحة الإحصائيات والتخطيط	قسم الشؤون العامة	
مصحة الممتلكات واللوجستيك		
مصحة نظام المعلومات والموارد الرقمية	قسم نظم المعلومات	قطب الرقمنة (مدير قطب)
مصحة البنية التحتية والموارد المعلوماتية		



توصيف المهام توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الميزانية والمحاسبة

تعريف الوظيفة	مصلحة الميزانية والمحاسبة المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- إعداد وتنفيذ ميزانية الجامعة؛ - الإشراف على تحضير وتنفيذ ميزانية المؤسسات الجامعية وتوطيد وضعيات الميزانية والمحاسبية؛ - إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بالتدبير المالي للجامعة؛ - وضع إجراءات التدبير وأنظمة مراقبة التسيير المالي؛ - الإشراف على مهام التدقيق الداخلي؛ - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الإلمام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الإلمام بقانون الصفقات العمومية - الإلمام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب - التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية - التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية - الإلمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التاطير الإداري - الإلمام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة المشتريات والتوقعات

تعريف الوظيفة	مصلحة المشتريات والتوقعات المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- الإشراف على العمليات المرتبطة بالمشتريات وتنظيمها؛ - الإشراف على العمليات المرتبطة بالتصفية والجدولة وتنظيمها؛ - إعداد وضعيات الميزانية وإعداد أجوبة عن طلبات السلطة الحكومية الوصية؛ - تحضير الملفات المرتبطة بالصفقات العمومية والإعلان عنها؛ - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التاطير الاداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الأداء

تعريف الوظيفة	مصلحة الأداء
المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية	
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على مختلف العمليات المرتبطة بالأداء والتصفية والجدولة وتنظيمها؛- تنسيق وتتبع الأداء مع الخازن المكلف بالأداء بالجامعة؛- تنسيق وتتبع التأشير على قرارات الالتزام للجامعة مع المراقب المالي بالجامعة؛- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الإلمام بقانون الصفقات العمومية- الإلمام بقانون الأعمال و مدونة الضرائب- التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية- التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية- الإلمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التدقيق ومراقبة الجودة

تعريف الوظيفة	مصلحة التدقيق ومراقبة الجودة الإشراف المباشر للسيد <u>رئيس الجامعة</u>
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- مراقبة المساطر وإجراءات التدبير بالجامعة المتعلقة بمهام التكوين والبحث والتدبير الإداري والمالي؛ - إعداد دليل المساطر الخاص بمختلف الأقسام والمصالح؛ - قياس ومراقبة وتوقع النتائج العملية للجامعة (مؤشرات التدبير، مراقبة المخاطر والتوقعات)؛ - إعداد وتطوير لوحات المعلومات والأدوات اللازمة لتوجيه الجامعة والمساعدة على اتخاذ القرار؛ - ضمان عمليات النشر والإبلاغ للأنشطة الجامعية (تقارير الأنشطة ، تحليل المعطيات، الدراسات الاستشرافية، خطط العمل) - تنظيم عمليات التقييم المؤسساتي للجامعة والإشراف عليها، - ضمان التخطيط والتتبع لمشاريع تنمية الجامعة. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	- الإلمام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التأطير الإداري - الإلمام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التواصل

تعريف الوظيفة	مصلحة التواصل الإشراف المباشر للسيد رئيس الجامعة
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تحديد وتحديث سياسة التواصل المؤسسي بالجامعة ؛- ضمان تدفق منتظم للمعلومات من وإلى رئاسة الجامعة؛- إحداث الهوية الرقمية للجامعة وتقوية حضورها على الويب؛- تطوير نوعية تناسق الصورة المؤسسية في كل المواد الترويجية والرسمية التي تحمل التوقيع المؤسسي؛- ضمان التغطية الإعلامية المهنية لمختلف التظاهرات والأنشطة الجامعية؛- ربط علاقات مع الشركاء في مجال الإعلام والتواصل؛- إعداد مخطط سنوي لتنظيم التظاهرات الإشعاعية بالجامعة؛- تنظيم تظاهرات علمية وثقافية وفنية ورياضية.- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الإلمام بقانون الصفقات العمومية- الإلمام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب- التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية- التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية- الإلمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التكوين الأساسي

تعريف الوظيفة	مصلحة التكوين الأساسي المسؤول المشرف: رئيس قسم التكوين
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تنسيق عملية إعداد عرض التكوينات الجامعية وتتبع تنفيذها وتقييمها؛- الإشراف على إعداد مسالك التكوين وتنسيق عمليات تقييمها وتتبع عملية اعتمادها؛- تنسيق عملية تحضير الضوابط البيداغوجية الإضافية؛- الإشراف على إجراءات تقييم التمدريس وتقييم نوعية التكوينات؛- تنسيق أنشطة الشراكة مع الفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين في مجال التدريس وتعزيزها؛- تحضير مشروع توزيع المنح المخصصة للتكوين؛- إعداد تقارير عن الإنجازات الخاصة بأنشطة التكوينات الجامعية؛- تنسيق عملية الاعتراف بالشواهد الجامعية وبمسارات التكوين؛- تنفيذ إجراءات لتجميع الموارد وتحسين استخدامها بين جميع المتدخلين بالجامعة في مجال التدريس؛- الإشراف على إجراءات منح الشواهد الجامعية وتتبع عمليات التخرج؛- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الإلمام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات والاسلاك- الإلمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة والتنظيم- روح المسؤولية و النزاهة



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد

تعريف الوظيفة	مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد المسؤول المشرف: رئيس قسم التكوين
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	○ تنسيق عمليات إحداث وتنفيذ التكوينات عن بعد؛ ○ الإشراف على وضع وتنفيذ عقود التكوين المستمر بالجامعة؛ ○ الإشراف على برامج التكوين المستمر وتقوية القدرات البيداغوجية للأساتذة المدرسين؛ ○ تنسيق عمليات الترخيص لفتح التكوينات المستمرة. ○ تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



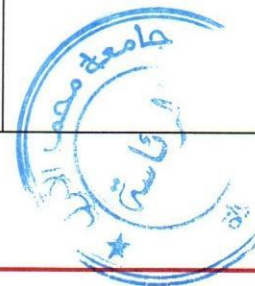
توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الشؤون الطلابية

تعريف الوظيفة	مصلحة الشؤون الطلابية المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- الإشراف على عمليات التسجيل وإعادة التسجيل الطلبة - تحديد البرنامج السنوي للدراسة والتقييم والعطل الجامعية؛ - الإشراف على آليات انتقال الطلبة بين المسالك والمؤسسات الجامعية؛ - التحقق من الشهادات الممنوحة من طرف المؤسسات الجامعية والعمل على توقيعها من قبل رئيس الجامعة؛ - تنسيق إجراءات تطوير المكتبات الجامعية وتنمية طبع الكتاب الجامعي. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات و الاسلاك - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التاطير الاداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الحياة الجامعية، وتتبع الخريجين

تعريف الوظيفة	المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تدبير المنح المخولة لطلبة الجامعة بالتنسيق مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية والمؤسسات الجامعية؛- تنسيق أنشطة التوجيه والإعلام لفائدة الطلبة الجدد والقدامى؛- إعداد برنامج سنوي حول مختلف الأنشطة الأكاديمية والثقافية والرياضية بالجامعة، وإعداد توزيع للميزانية المخصصة لتمويل هذه الأنشطة، وتقارير حول عملية إنجازها؛- الإشراف على نظام مراقبة وتتبع إدماج الخريجين وتفعيله بالتنسيق مع المؤسسات الجامعية؛- الإشراف على تسهيل إجراءات إدماج خريجي الجامعة في سوق الشغل.- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي- الإلمام بدفاتر الضوابط البيداغوجية الخاصة بجميع التكوينات والإسلاك- الإلمام بسير عمل الجامعة وجميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة والتنظيم- روح المسؤولية والنزاهة- القدرة على الانصات الإيجابية



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة البحث العلمي والتمين

تعريف الوظيفة	مصلحة البحث العلمي والتمين المسؤول المشرف: رئيس قسم البحث العلمي
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- إعداد وتنفيذ برامج البحث الخاصة بالجامعة وتقييمها تبعاً لتوجيهات السياسة الوطنية للبحث والابتكار؛ - الإشراف على إعداد عقود البحث الخاصة بالجامعة وتنفيذها؛ - إعداد الإجراءات الهادفة إلى تعزيز البحث العلمي بالجامعة وتهيئة نتائجه؛ - إعداد خطط العمل وتقارير الانجاز لأنشطة البحث العلمي بالجامعة؛ - الإشراف على عمليات تقييم نتائج ونوعية البحث العلمي بالجامعة؛ - القيام بأنشطة المراقبة العلمية والتكنولوجية والذكاء الاقتصادي؛ - جمع وتنظيم ونشر المعلومات المتعلقة بأنشطة البحث العلمي والابتكار بالجامعة ووضعها رهن إشارة السلطة الحكومية الوصية. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام التام بقانون الوظيفة العمومية - الامام بكل القوانين المتعلقة بالتدبير الإداري و الإحاطة بالمستجدات الخاصة بتدبير الموارد البشرية - الامام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة هياكل البحث

تعريف الوظيفة	مصلحة هياكل البحث المسؤول المشرف: رئيس قسم البحث العلمي
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتببون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على هياكل البحث بالجامعة وتوجيهها، وتتبع أشغالها؛- الإشراف على عمليات اعتماد هياكل البحث بالجامعة؛- تحضير مشروع توزيع المنح المخصصة للبحث العلمي؛- تنسيق توزيع موارد المالية المخصصة لبرامج ومشاريع وهياكل البحث العلمي وتتبع تنفيذها؛- توحيد الموارد وتحقيق الاستخدام الأمثل لها بين جميع المتدخلين في مجال البحث العلمي بالجامعة- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي- الإلمام بسير عمل الجامعة وجميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة والتنظيم- روح المسؤولية والنزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التعاون الدولي

تعريف الوظيفة	مصلحة التعاون الدولي المسؤول المشرف: رئيس قسم التعاون الدولي والشراكة
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- إعداد وتنظيم أنشطة الجامعة المتعلقة بالتعاون الدولي؛- الإشراف على برامج ومشاريع التعاون الدولي الخاص بالجامعة وضمان تتبعها وتقييمها؛- إعداد خطط العمل وتقارير الانجاز لأنشطة التعاون الجامعي؛- تعزيز الحركة الدولية وتطوير مشاريع التعاون والتبادل العلمي والثقافي؛- توجيه أنشطة الحركة الدولية للأساتذة الباحثين والطلبة؛- الإشراف على أنشطة "نقط الاتصال" بالجامعة في علاقتها مع "نقط المعلومات" على المستوى الوطني خاصة المتعلقة ببرامج البحث الأوربية. تدير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي- إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره- ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة والتنظيم- روح المسؤولية والنزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الشراكة

تعريف الوظيفة	مصلحة الشراكة
المسؤول المشرف: رئيس قسم التعاون الدولي والشراكة	
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تنسيق أنشطة الشراكة بالجامعة؛- الإشراف على إعداد عقود الشراكة بالجامعة وتنفيذها؛- تطوير البحث القطاعي تماشياً مع السياسة القطاعية المتبعة من قبل القطاعات الأخرى؛- تنسيق مشاريع التعاون مع جمعيات المجتمع المدني المتخصصة في مجال التربية والتكوين؛- إعداد تقارير الانجاز الخاصة بأنشطة الشراكة الجامعية.- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي- الإلمام بقانون الصفقات العمومية- الإلمام بقانون الأعمال و مدونة الضرائب- التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية- التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية- الإلمام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
 لشغل منصب رئيس مصلحة
 مصلحة الموارد البشرية

تعريف الوظيفة	مصلحة الموارد البشرية المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الإدارية
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مباريات توظيف الأطر الإدارية والتقنية برئاسة الجامعة؛ - الإشراف على مباريات توظيف الأساتذة الباحثين والأطر الإدارية والتقنية بالمؤسسات الجامعية؛ - تنظيم الامتحانات المهنية الخاصة بالأطر الإدارية والتقنية العاملة بالجامعة؛ - تنسيق العمل الإداري المتعلق بتدبير الموارد البشرية بالمؤسسات الجامعية مع المصالح المركزية المختصة (التوظيفات، الترسيم، الترقى، الخروج من العمل) - الإشراف على عملية تقييم أداء الموظفين الإداريين والتقنيين؛ - تنظيم عملية ترقى الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بتنسيق مع مصالح المؤسسات الجامعية؛ - إنجاز وتسليم الشواهد والوثائق الإدارية المختلفة؛ - مراقبة حضور الموظفين (الغياب، مغادرة مقر العمل، الاقتطاع من الراتب ...) - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين العاملين بالجامعة، (الملفات الورقية والرقمية ، وتحيين الوضعيات الإدارية باستمرار)؛ - معالجة جميع الملفات الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية الإدارية والتقنية والأساتذة الباحثين وتنفيذ القرارات المتخذة في شأنها؛ - تنسيق وتنظيم وتتبع عمليات التعيين في مناصب المسؤولية بالجامعة والإشراف عليها؛ - اعداد و تتبع البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بالموظفين بالجامعة؛ - تدبير العلاقة مع الهيئات التمثيلية للموظفين.
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التأطير الإداري

- الامام بتقنيات التواصل	
- التمكن من تقنيات التحرير	
- الدقة و التنظيم	
- روح المسؤولية و النزاهة	
- القدرة على الانصات الإيجابي	



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة التتبع المؤسساتي والمنازعات

تعريف الوظيفة	مصلحة التتبع المؤسساتي والمنازعات المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الإدارية
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- تنسيق وتنظيم عمليات انتخاب ممثلي الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين والطلبة في حظيرة مجلس الجامعة ومجالس المؤسسات الجامعية والإشراف عليها؛- الإشراف على عمليات انتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتبعية وتأييد أشغالها؛- الإشراف على عملية التعيينات في هياكل الجامعة والمؤسسات الجامعية؛- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجالس المؤسسات الجامعية وتأييد أعمال كتابة مجلس الجامعة ومجلس التدبير؛- ضمان تتبع تنفيذ قرارات مجالس المؤسسات الجامعية؛- ضمان التنسيق مع مختلف المؤسسات الجامعية؛- المساهمة في إنجاز مختلف الاتفاقيات الخاصة بالجامعة؛- تدبير الأشغال المتعلقة بالمنازعات بالجامعة وتنسيق عمل المجلس الحقوقي؛- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالاستقبال والتوجيه بالجامعة لفائدة الموظفين والطلبة؛- تتبع وتدبير الحوار الاجتماعي مع الشركاء الاجتماعيين ..- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره- إدارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات- القدرة على التأطير الإداري- الإلمام بتقنيات التواصل- التمكن من تقنيات التحرير- الدقة و التنظيم- روح المسؤولية و النزاهة- القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الإحصائيات والتخطيط

تعريف الوظيفة	مصلحة الإحصائيات والتخطيط المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون العامة
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- تجميع ومعالجة وتحليل ونشر جميع الإحصائيات الجامعية المتعلقة بجميع جوانب منظومة التعليم العالي؛ - إنجاز دراسات مستقبلية خاصة فيما يتعلق بتوقعات توسيع الأنشطة الجامعية ولاسيما ما يتعلق بأعداد الطلبة ووضعها رهن إشارة هياكل الجامعة؛ - التتبع والإشراف على عمليات التعاقد بين الدولة والجامعة؛
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - الامام بقانون الصفقات العمومية - الامام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب - التمكن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية - التمكن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية - الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها - القدرة على التأطير الاداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة الممتلكات واللوجستيك

تعريف الوظيفة	مصلحة الممتلكات واللوجستيك المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون العامة
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة و المادية و اللامادية ؛ - تطبيق المخطط الإداري للجامعة - التتبع والإشراف على أشغال البناء وإعادة البناء وصيانة البنايات القائمة؛ - تتبع عمليات اقتناء الأراضي؛ - الإشراف على عملية الجرد السنوي للممتلكات من بنايات وتجهيزات و مقتنيات. - تتبع المصالح الجامعية المسيرة بطريقة التدبير المفوض؛ - تدبير مستودع رئاسة الجامعة؛ - تدبير حظيرة السيارات. - التتبع والإشراف على أشغال البناء وإعادة البناء و صياغة محاضر الأوراش - الإشراف على عمليات صيانة البنايات القائمة؛ - اعداد و تتبع السجلات الخاصة بالجرد - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	- الامام بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التأطير الإداري - الامام بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة و التنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي



توصيف المهام

لشغل منصب رئيس مصلحة

مصلحة نظام المعلومات والموارد الرقمية

تعريف الوظيفة	المسؤول المشرف: رئيس قسم نظم المعلومات
الفئة المعنية بالمنصب	<p>1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ <p>2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none">- المساهمة في إعداد وتنفيذ استراتيجيات الجامعة في مجال الموارد الرقمية؛- إعداد مخطط نظم المعلومات ومراجعتها بصفة دورية لتكييفه مع مخطط تنمية الجامعة؛- صيانة وتحسين وتطوير تسيير نظم المعلومات وضمان اندماجه؛- تصميم وتطوير واستغلال وصيانة الخدمات الرقمية بالجامعة؛- صيانة وتطوير وتنشيط فضاء العمل الرقمي؛- وضع سياسة أمن لتكنولوجيا المعلومات وتنفيذ عمليات التدقيق لتطبيقها؛- تفعيل عمل المراقبة التكنولوجية.- مواكبة المصالح والمؤسسات الجامعية لتنمية الموارد الرقمية للاستجابة لحاجيات الجامعة؛- إحداث وتصميم الموارد الرقمية لأنظمة التكوين وتشجيع البحث والثقافة العلمية وتهيئة الظروف للتوزيع المستمر للموارد الرقمية وضمان تجويدها ونشرها؛- اقتراح إجراءات التكوين في الرقمنة وبالرقمنة والإشراف عليها؛- تسيير منصات التعليم عن بعد؛- الإشراف على مشاريع الأرشيف الإلكتروني وإحداث نظام مركزي للتسجيل الرقمي؛- ضمان المراقبة والتواصل في الميدان الرقمي؛- ضمان التنسيق مع الفرق المكلفة بمشاريع التكامل الرقمي الخاصة بأنشطة التدريس والبحث والتدبير الإداري بالمؤسسات الجامعية.- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي- الإلمام بقانون الصفقات العمومية



- الامام بقانون الاعمال و مدونة الضرائب	
- التمکن من القوانين المتعلقة بالمالية العمومية	
- التمکن من التنظيم المالي و تنظيم الميزانية	
- الامام بسير عمل الجامعة و جميع مكوناتها	
- القدرة على التاثير الاداري	
- الامام بتقنيات التواصل	
- التمکن من تقنيات التحرير	
- الدقة و التنظيم	
- روح المسؤولية و النزاهة	
- القدرة على الانصات الإيجابي	



توصيف المهام
لشغل منصب رئيس مصلحة
مصلحة البنية التحتية والموارد المعلوماتية

تعريف الوظيفة	مصلحة البنية التحتية والموارد المعلوماتية المسؤول المشرف: رئيس قسم نظم المعلومات
الفئة المعنية بالمنصب	1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ○ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ ○ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ○ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛ 2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الأول المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالإدارات العمومية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
توصيف المهام	- صيانة الخدمات الرقمية بالمؤسسة؛ - صيانة وتنشيط فضاء العمل الرقمي؛ - إنجاز مشاريع الأرشيف الالكترونية وإحداث نظام للتسجيل الرقمي؛ - ضمان المراقبة والتواصل في الميدان الرقمي؛ - صيانة البنية التحتية لمعدات شبكة الاتصال، والبرمجيات - تدبير مستودع الأجهزة والبرامج المعلوماتية بالمؤسسة؛ - الإشراف على عمليات اقتناء وصيانة التجهيزات المعلوماتية ورخص تشغيل برامجها - ضمان المراقبة التكنولوجية الدائمة وتطوير استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات. - تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة
الكفاءات الضرورية و المؤهلات	- الامتياز بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي و البحث العلمي - إتقان برمجة الكمبيوتر وتطويره - ادارة الشبكة وصيانة الخوادم ومعدات تكنولوجيا المعلومات - القدرة على التأطير الإداري - الامتياز بتقنيات التواصل - التمكن من تقنيات التحرير - الدقة والتنظيم - روح المسؤولية و النزاهة - القدرة على الانصات الإيجابي

