**بطاقة توصيف المهام الرئيسية**

**الخاصة بمصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **توصيف المهام الرئيسية** | **المنصب** | **القطب/القسم** |
| * تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، التقاعد، الوضعيات...) ؛
* تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الاداريين والتقنيين ؛
* إعداد الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية ؛
* الاشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة ؛
* تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها ؛
* المساهمة في الاشراف على عملية الانتخابات الجامعية بالمؤسسة ؛
* تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية ؛
* تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة ؛
* الاشراف على سير عمل الشركات ذات التدبير المفوض.
* السهر على تنظيم أرشيف المصلحة ورقمنته.
 | **رئيس مصلحة****الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية**  | **الكتابة العامة** |