**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** |