القطب /القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
المدير	رئيس المصلحة المالية	• إعداد مشروع ميزانية المعهد، بتنسيق مع إدارة المعهد ومصالح الجامعة، والسهر على تنفيذها وفقًا للاعتمادات المرصودة والقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ • إعداد وتتبع البرمجة المالية السنوية للمعهد، والسهر على حسن توزيع وتنفيذ الاعتمادات المالية المخصصة لمختلف الأنشطة والبرامج؛ • تتبع تنفيذ ميزانية المعهد وإعداد الوضعيات والتقارير المالية والميزانياتية الدورية، ورفعها إلى إدارة المعهد والمصالح المختصة برئاسة الجامعة؛ • الإشراف على إعداد الوثائق والبيانات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمعهد، والعمل على ضمان دقة المعطيات المالية وموثوقيتها؛ • تدبير وتتبع العمليات المالية المرتبطة بنفقات المعهد، ولا سيما عمليات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف والأداء، وفقًا للاختصاصات والمساطر المعمول بها؛ • الإشراف على إعداد وتتبع ملفات الصفقات وطلبات الشراء والاقتناءات المتعلقة بحاجيات المعهد، بتنسيق مع المصالح المختصة ؛ • السهر على احترام القواعد والمساطر المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسبي، وضمان مطابقة العمليات المالية للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛ • إعداد وتتبع الوضعيات المتعلقة بالالتزامات والنفقات والأداءات، وتحيين المعطيات المالية بصفة منتظمة؛ • التنسيق مع الخازن المكلف بالأداء، وتتبع وضعية العمليات المالية المتعلقة بالمعهد؛ • الإشراف على إعداد المعطيات والوثائق المطلوبة من طرف إدارة المعهد ورئاسة الجامعة والجهات الوصية، والإجابة عن طلبات المعلومات ذات الصلة بالتدبير المالي؛ • المساهمة في إعداد التقارير والحصيلة المالية السنوية للمعهد، وتجميع وتحليل المعطيات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ • تتبع عمليات الجرد والممتلكات والوسائل المادية ذات الصلة بالتدبير المالي للمعهد، بتنسيق مع المصالح المختصة؛ • السهر على حفظ وترتيب وأرشفة الوثائق والملفات المالية والمحاسبية للمعهد وفقًا للمساطر المعمول بها؛ • التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي. • تقديم المشورة والدعم لإدارة المعهد في كل ما يتعلق بالبرمجة المالية وترشيد النفقات وحسن تدبير الموارد؛ • القيام، بصفة عامة، بكل المهام المرتبطة بالتدبير المالي والميزانياتي للمعهد، في حدود الاختصاصات المخولة له ووفقًا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

جامعة الحسن الأول معهد علوم الرياضة (2) (2) سطات

المدير المساعد المكلف بالتكوين	**رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتتبع الخريجين**	• إعداد وتتبع مباريات الولوج إلى المؤسسة؛ • تدبير عمليات تسجيل الطلبة وإعادة تسجيلهم، وتحويلاتهم وتغيير المسالك والشعب؛ • تدبير عمليات سحب البكالوريا، وإعداد وتسليم شواهد التسجيل، وبطاقات الطلبة، وشواهد النجاح، وبيانات النقط والدبلومات؛ • تنسيق عمليات المداولات مع المسؤولين المعنيين بالوحدات والمسالك والتكوينات؛ • تنسيق نشر جميع الأنشطة والبلاغات والمعلومات المرتبطة بالمصلحة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، بتنسيق مع إدارة المؤسسة؛ • تدبير مختلف الخدمات الاجتماعية لفائدة الطلبة، ولا سيما المنح والتأمين الصحي ؛ • تتبع برمجة وجدولة الدروس والتكوينات، بما في ذلك إعداد البرمجة السنوية، وإعداد لوائح الطلبة المسجلين وتوزيعهم على المجموعات، وإعداد جداول الحصص والامتحانات والإعلانات الموجهة إلى الطلبة؛ • السهر على حسن سير نظام **APOGEE** وتتبع استعماله وتحيين المعطيات المتعلقة بالطلبة؛ • الإشراف على إدخال النقط وإعداد المحاضر المتعلقة بها، وتتبع ومعالجة حالات الغش وفقًا للمساطر المعمول بها؛ • معالجة شكايات وتظلمات وطلبات الطلبة وتتبعها عبر النظام المعلوماتي المعتمد؛ • جمع وتحليل المعطيات والإحصائيات المتعلقة بالطلبة ؛ • وضع مؤشرات لتتبع إدماج الخريجين في الحياة المهنية، ورصد مساراتهم بعد التخرج؛ • إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالخدمات المقدمة من طرف المصلحة؛ • حفظ وأرشفة وثائق وملفات المصلحة، وضمان تنظيمها وتحيينها والمحافظة عليها.

جامعة الحسن الأول معهد علوم الرياضة (2) (2) سطات