

توصيف مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بالوكالة الوطنية لتقييم وضمان جودة التعليم العالي والبحث العلمي

يتبع قسم الشؤون الإدارية والمالية مباشرة لمدير الوكالة. ويناط به مهمة تنظيم مختلف المصالح التابعة للقسم والتنسيق فيما بينها ومساعدة المدير في تدبير وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة. وفي هذا الإطار فهو مكلف ب:

- ✓ اقتراح وتفعيل سياسة تدبير الموارد البشرية؛
- ✓ اجراء عمليات التوظيف وتدبير المسار الإداري للمستخدمين؛
- ✓ القيام بالدراسات التوقعية المتعلقة بالموارد البشرية، وإعداد مخطط التكوين والتأطير الخاص بمستخدمي وموظفي الوكالة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى؛
- ✓ تدبير الشؤون المؤسساتية والمنازعات؛
- ✓ إعداد والسهر على تتبع تنفيذ الميزانية؛
- ✓ ضمان تدبير التموين وتحصيل الديون؛
- ✓ ضمان احترام المساطر الميزانية والسياسة المالية للوكالة للنصوص التنظيمية الجاري به العمل؛
- ✓ المساهمة في إعداد مخطط عمل الوكالة.

الكفايات المطلوبة:

- ✓ التمكن المعرفي والعملي في مجال التدبير المالي؛
- ✓ معرفة عميقة بالقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية؛
- ✓ معرفة بالمجالات التقنية المرتبطة بنظم المعلومات؛
- ✓ معرفة بالمجال القانوني والمنازعات؛
- ✓ مؤهلات عالية في التحرير والتواصل باللغتين العربية والفرنسية.

