

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Support
EMPLOI-REPERE	Chef de Service de la Logistique

MISSION GENERALE

Assurer la gestion de la logistique pédagogique à l'Institut National des Postes et Télécommunications

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> * l'équipement des laboratoires de l'INPT par du matériel pédagogique ; * l'équipement des salles de cours et travaux dirigés par le matériel nécessaire à la pédagogie; * la centralisation des demandes d'achats de matériels et équipements formulées par les enseignants de l'INPT destinées aux activités d'enseignement ou de recherche ; * la réception du matériel, équipements et mobilier demandés ou validés par le service de la logistique ;
Prépare	* les cahiers des prescriptions spéciales pour les appels d'offres et les consultations liées aux activités du service ;
Elabore	* les états de gestion et les tableaux de bord mensuels ;
Etablit	* une base de données des locaux pédagogiques et équipements y relatifs ainsi que le suivi de leur entretien ;

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse

Connaissances approfondies

Esprit d'initiative, d'innovation et de gestion des situations imprévues

Connaissances approfondies

Leadership

Très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale

Très bonne maîtrise

Communication écrite

Très bonne maîtrise

Organisation

Connaissances approfondies

Compétences métier

Expertise professionnelle

Connaissances approfondies

Champ relationnel

En interne
oui

Externe
oui

Formation initiale requise	BAC+3 ou 4
Expérience professionnelle	4 ans

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Métier
EMPLOI-REPERE	Chef de Service de la Gestion des Formations Continues

MISSION GENERALE

Assurer la gestion de la formation continue à l'Institut National des Postes et Télécommunications.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> * Gestion et pilotage des projets de formation continue au profit des organismes et personnes externes ainsi qu'au profit des collaborateurs de l'INPT ; * Développement/adaptation des programmes de formation et leur mise en place ; * Suivi de l'exécution des programmes de formation par les prestataires externes ; * Organisation et suivi des différentes formations continues (formations à la carte, formations qualifiantes etc.) ; * Suivi des formations Mastères/Master en termes de planning des cours, programmation des examens et de leurs rattrapages ; * Suivi des évaluations des différents modules de formation ; * Suivi des absences et collecte des notes ; * Mise en place et suivi du calendrier des soutenances des PFE ; * Participation aux Forums de formation continue ; * Gestion du centre de la formation continue (CFC) de l'INPT (planification de l'utilisation des salles, gestion de la location de salles, coordination avec les entités chargées de la maintenance des installations et équipements du CFC etc.) ; * Suivi des formations du Centre d'Excellence en Technologies de l'Information (CEIT) au Technopark de Casablanca.
Prépare	<ul style="list-style-type: none"> * les cahiers des prescriptions spéciales pour les appels d'offres et les consultations liées aux activités du service ; * un bilan régulier des formations ; * la cérémonie de remise des diplômes concernant la formation continue.
Elabore	<ul style="list-style-type: none"> * les différentes attestations (scolarité, réussite etc.) et les relevés de notes pour les étudiants en formation continue ; * les états de gestion et les tableaux de bord mensuels ; * un rapport d'activités annuel de la formation continue.
Etablit	<ul style="list-style-type: none"> * une base de données de suivi des différentes formations continues.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative, d'innovation et de gestion des situations imprévues	Connaissances approfondies
Leadership	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Très bonne maîtrise
Organisation	Connaissances approfondies

Compétences métier

Expertise professionnelle	Connaissances approfondies
---------------------------	----------------------------

Champ relationnel

En interne

En externe

oui

oui

Formation initiale requise	BAC+3 ou 4
Expérience professionnelle	4 ans

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Gestion de la Formation Doctorale
EMPLOI-REPERE	Chef de Service

Assurer la gestion de la formation doctorale

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> * la gestion, l'organisation et le suivi des formations doctorales (Formations complémentaires et spécifiques : séminaires techniques, séminaires d'aide à la création d'entreprises...) ; * la mise en place des procédures de la formation doctorale de l'INPT ; * la gestion et le suivi des affaires estudiantines (Sélection des doctorants, inscriptions, réinscriptions, demandes de bourses, demandes de résidence, soutenance de thèse,...) ; * la gestion des dossiers d'encadrement et de la mobilité des doctorants ; * la participation au développement et au suivi de partenariats et d'accords de coopération avec des organismes nationaux et internationaux; * la participation à l'organisation de manifestations dans le cadre de l'école doctorale ; * la participation à la sélection des doctorants ; * la participation aux travaux et aux réunions des différentes commissions du CEDOC.
Prépare	* la communication sur l'école doctorale de l'INPT.
Elabore	* le rapport annuel de l'école doctorale.
Etablit	* le plan d'action et le budget de gestion de la formation doctorale pour chaque année universitaire

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse	Connaissances approfondies
Esprit d'initiative, d'innovation et de gestion des situations imprévues	Connaissances approfondies
Leadership	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Très bonne maîtrise
Organisation	Connaissances approfondies

Compétences métier

Expertise professionnelle	Connaissances approfondies
---------------------------	----------------------------

Champ relationnel

En interne	En externe
oui	oui

Formation initiale requise	BAC+3 ou 4
Expérience professionnelle	4 ans