

Pôle des Affaires Administratives et Institutionnelles

Le pôle des affaires administratives et institutionnelles de la présidence, sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'Université, a pour mission la gestion des affaires administratives, institutionnelles, du contentieux et des ressources humaines.

A ce titre, il est chargé de :

Gestion des ressources humaines :

- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la gestion des ressources humaines en particulier :
 - L'affectation des postes budgétaires aux établissements de l'université ;
 - L'organisation des concours de recrutement du personnel administratif et technique de la présidence ;
 - La validation et la participation dans l'organisation des recrutements des établissements universitaires ;
 - L'affectation du personnel dans les structures de l'université et gestion des décisions de mutation ;
 - L'organisation des examens professionnels pour les personnels administratifs et technique.
- La gestion des carrières administratives du personnel :
 - Coordination et initiation des actes de gestion avec les établissements concernées (recrutement, avancement, promotion titularisation, mutation..) et suivi au niveau auprès du contrôle financier ;
 - Evaluation des personnels administratifs et techniques ;
 - Promotion des personnels ;
 - Délivrance des attestations et documents administratifs ;

- Assiduité du personnel (absences, abandon de poste, prélèvements sur les salaires...);
 - Décisions disciplinaires ;
 - Gérer les dossiers archives du personnel administratif et technique et enseignants chercheurs de l'université (dossier physique et données numériques et mise à jour des situations administratives ;
 - Traiter, organiser et exécuter les actes RH du personnel administratif-technique et enseignants chercheurs ;
 - Superviser les services administratifs du personnel (Paie, contrats de travail, dossiers du personnel) ;
 - Superviser et coordonner les opérations d'élections des membres des commissions paritaires et assurer le suivi de leurs travaux.
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la nomination aux postes de responsabilité de l'université.
 - Définir les besoins de l'université dans le domaine de la formation continue du personnel et en établir in programme annuel.
 - Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques ;
 - Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

Affaires institutionnelles et contentieux :

- Superviser, coordonner et organiser les opérations d'élections de représentants des personnels et des étudiants au sein des instances de gouvernance de l'université et des établissements universitaires ;
- Superviser l'organisation des réunions des instances de gouvernance de l'université et assurer le secrétariat du conseil de l'université et du conseil de gestion ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des instances de gouvernance de l'université ;
- Assurer la coordination avec les différents établissements de l'Université ;

- Elaborer et archiver les règlements intérieurs de l'université, des établissements universitaires et de leurs instances de gouvernance ;
- Assurer l'interface pour les questions administratives avec l'autorité de tutelle ;
- Assurer la coordination avec les responsables des différentes structures administratives de l'université ;
- Assurer la veille des textes juridiques ;
- Contribuer à l'élaboration des contrats et conventions de l'université et en assurer l'archivage ;
- Gérer les actes relatifs au contentieux de l'université et coordonner le conseil juridique ;
- Superviser et assurer les activités liées à l'accueil, l'information et l'orientation au sein de l'université au profit des visiteurs, des étudiants et des personnels ;
- Gérer le bureau d'ordre et le flux des documents administratifs) l'intérieur de l'université ;
- Assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur.

Gestion du patrimoine :

- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier ;
- Superviser et assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, d'entretien et de maintenances des bâtiments et des installations ;
- Assurer le suivi des opérations d'acquisitions des terrains ;
- Superviser l'inventaire des biens immeubles et meubles.

Statistiques de la planification et aide au pilotage :

- Collecter, traiter, analyser et diffuser les statistiques de l'université relatives à l'ensemble des aspects du système de l'enseignement supérieur ;

- Réaliser les études prospectives et les mettre en disposition des organes de décision les prévisions d'extension des activités de l'université en particulier en ce qui concerne les effectifs des étudiants ;
- Superviser et assurer le suivi des opérations de contractualisation Etat/Université ;
- Coordonner et assurer le suivi des activités de suivi de l'insertion des diplômés.

+ Division des Affaires Administratives

Dirigé par Ouafaa HAMMOUD

- Service des Ressources Humaines
- Service du suivi institutionnel et du contentieux

+ Division des Affaires Générales

- Service des statistiques, de la planification et de l'aide au pilotage
- Service du patrimoine