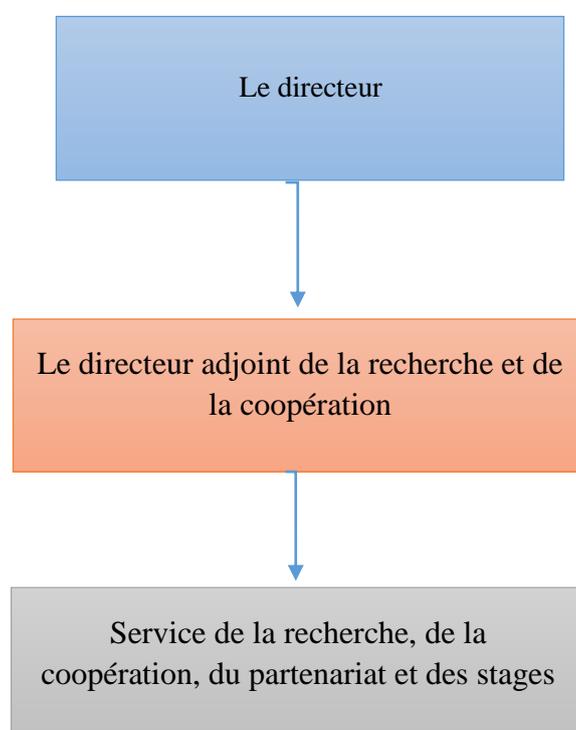


# Fiche de poste

**Fonction :**  
**Chef du Service de la recherche, de la coopération, du partenariat et des stages**

<b>SERVICE</b>	Chef du Service de la recherche, de la coopération, du partenariat et des stages
<b>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE</b>	Le directeur adjoint à la recherche et la coopération
<b>SUBORDONNES HIERARCHIQUE</b>	Bureaux relevant du service de la coopération du partenariat et des stages
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	ENSEM

## 1. Position dans l'organigramme :



## 2. Mission :

	Détail de la mission
<b>La coopération et le partenariat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promouvoir et structurer la coopération au sein de l'école,</li><li>• Mise en application des orientations de la politique de coopération au sein de l'école ;</li><li>• Organisation et participation dans les forums professionnels ;</li><li>• Recueil et diffusion de l'information relative aux coopérations existantes ou potentielles,</li><li>• Organisation et gestion des déplacements des enseignants chercheurs, étudiants et fonctionnaires ;</li><li>• La prospection de nouveaux partenariats ;</li><li>• Mise en place et suivi des partenariats de recherche contractuelle : accord de confidentialité, collaboration de recherche, prestation de service, contrat de chaire, licence, édition, etc.</li><li>• Réception et étude des idées de projets de partenariats ;</li><li>• Assister les enseignants chercheurs dans leurs projets de partenariat.</li></ul>
<b>Les stages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion administrative des stages (Convention de stage, assurance, fiche d'évaluation...);</li><li>• Assistance et accompagnement des étudiants dans la recherche des stages ;</li><li>• Encourager le partenariat entre la établissement et les entreprises par la signature de convention de stages pluriannuels.</li></ul>

## 3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Les chefs de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Directeur), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

## 4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

## 5. Niveau de pouvoir et dimension du poste :

Délégation de pouvoirs	Non
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer	Non

## 6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

<b>EXTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Services de l'administration centrale</li><li>○ Les Universités</li><li>○ Les entreprises des secteurs privés</li><li>○ Les entreprises et établissements publiques</li><li>○ Services de la Présidence de l'université</li></ul>
<b>INTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tous les services</li></ul>

## 7. Profil requis :

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Licence ou équivalent</li></ul>
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 02 ans d'expériences dans un poste similaire</li></ul>
<b>COMPÉTENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ;</li><li>○ Compétences rédactionnelles ;</li><li>○ Capacité à gérer des équipes de subordonnés ;</li><li>○ Sens d'organisation ;</li><li>○ Aisance relationnelle et communicationnelle ;</li><li>○ Bonne maîtrise de la langue arabe et française et anglaise.</li></ul>