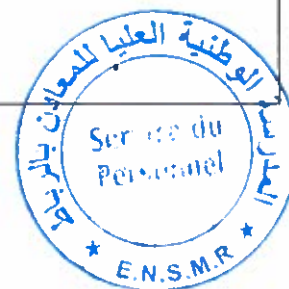


FICHE DE POSTE

Dénomination du poste	Chef de la Division Administrative
Mission	Chargé de l'ensemble des affaires administratives et juridiques en ce qui concerne la gestion du Personnel, du Patrimoine et du Matériel
Positionnement Dans l'organigramme	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat Général</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Division Administrative</div> </div>
Subordonnés Hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> - Chef de service Matériels et Marchés - Chef de service du Patrimoine - Chef du service du Personnel
Activités du poste	<p>Gérer l'ensemble des affaires à caractères administratifs et juridiques notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des ressources humaines, - La gestion du patrimoine de l'École ; - La Gestion des matériels et marchés ; - La gestion du contentieux ainsi que toutes affaires juridiques intéressants l'activité de l'École.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine managérial ; - Expérience dans le domaine de la gestion administrative - Maitriser la réglementation relative à la gestion des ressources humaines ; - Maitriser la réglementation concernant la gestion de la dépense publique (marchés publics et bons de commande) - Maitriser les techniques de management ; - Connaître les techniques de communication ; - Savoir mobiliser et encadrer son équipe ; - Avoir la capacité d'analyse ; - Avoir le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens de la confidentialité ; - Avoir l'esprit d'équipe.



Fiche de Poste

Dénomination du poste	Chef de la Division des Cités
Mission	Assurer la gestion de la restauration et des dossiers de résidences et de toutes activités socioculturelles des résidents
Positionnement Dans l'organigramme	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat Général</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Division des Cités</div> </div>
Subordonnés Hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> - Chef du service Économique - Chef de service de la maintenance et des relations Estudiantines.
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Suivi de l'externalisation des activités des prestations avec les prestataires. - Contrôle et supervision de l'entretien des biens mobiliers et immobiliers et pavillons de l'Internat. - Affectation des chambres aux étudiants
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les techniques de management ; - Connaitre les techniques de communication ; - Savoir mobiliser et encadrer son équipe ; - Avoir la capacité d'analyse ; - Avoir le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens de la confidentialité ; - Avoir l'esprit d'équipe.

