

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Chef de Division
EMPLOI-REPERE	Secrétaire Général

MISSION GENERALE (*)

Assurer la gestion des activités administrative et financière de l'Institut National des Postes et Télécommunications.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires (et leurs équipes)
Garantir	la motivation de ses managers et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité
Force de proposition	d'une vision pour une gestion efficace des moyens logistiques, financiers et humains de l'Institut
Proposer	une politique de déploiement et d'optimisation des ressources de l'INPT en vue de leurs efficience et performance

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Encadrer les équipes	Suivre, contrôler et évaluer les réalisations des managers sous sa responsabilité ainsi que les réalisations de leurs équipes; Former les managers et éventuellement leurs équipes; Orienter les managers et leurs équipes au quotidien; Jouer le rôle d'interface entre les équipes de l'activité qu'il manage et le reste de l'Institut.
Motiver les managers sous sa responsabilité et garantir une cohésion interne	Animer les managers sous sa responsabilité; Gérer les éventuels conflits.
Analyser et communiquer les données et résultats relatifs à l'unité	Analyser les résultats de l'INPT; Rapporter à la hiérarchie l'état d'avancement et les résultats de l'activité qu'il manage; Prendre en charge la communication sur les activités réalisées sous sa responsabilité.

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Activités spécifiques à la gestion Financière et comptable	*Veiller à la préparation du budget prévisionnel de l'INPT sous la supervision de la direction de l'Institut ; *Suivre l'exécution du budget ; *Veiller à la tenue de la Comptabilité générale et de la Comptabilité analytique; *Superviser la tenue et la sincérité des livres comptables; *Superviser et contrôler la gestion de la trésorerie.
Activités spécifiques à la gestion des achats	*Veiller à l'application de toutes les procédures et la gestion des marchés; *Superviser les procédures des achats; *Organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics; *Contrôler et évaluer les rapports d'achèvement; *Veiller à la liquidation des marchés.
Activités spécifiques à la Gestion des Ressources Humaines	*Superviser la mise en place des procédures de gestion des ressources humaines et les indicateurs nécessaires au suivi de cette activité; *Superviser la gestion des ressources humaines; *Superviser les opérations de recrutement et de formation.

Activités spécifiques à la gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none"> *Veillez à l'application des procédures de gestion des moyens généraux; *Participer à l'identification des moyens nécessaires au fonctionnement de l'Institut, à leur acquisition et à l'optimisation de leur exploitation; *Superviser la gestion du patrimoine affecté aux différentes entités de l'Institut ; *Superviser la gestion du parc automobile.
Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> *Superviser la gestion de la Résidence des élèves (hébergement et restauration); *Superviser la gestion de la maintenance des Bâtiments; *Superviser l'organisation des événements organisés dans les locaux de l'Institut ; *Assurer les travaux de secrétariat du conseil d'établissement et suivi de ses décisions. *Suivi et veille de la réglementation concernant les activités de l'INPT.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	très bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	très bonne maîtrise
Leadership	très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	très bonne maîtrise
Communication écrite	très bonne maîtrise
Organisation	très bonne maîtrise
Négociation	très bonne maîtrise
Bureautique	Bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

Champ relationnel

En interne	En externe
-------------------	-------------------

Oui

Oui

(*) Toutes ces missions sont menées sous la supervision du Directeur de l'INPT, de l'ANRT et de sa Direction Générale.

FICHE D'EMPLOI
Annexe n° 2

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Chef de Division
EMPLOI-REPÈRE	Directeur Adjoint de la Formation Continue (DAFC)

MISSION GENERALE (*)

Participer à la définition de la stratégie de l'INPT en matière de formation continue et veiller à sa réalisation.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Chargé de	<p>Elaboration des catalogues des séminaires proposés par l'INPT en partenariat avec d'autres organismes du secteur des TIC nationaux ou internationaux;</p> <p>La mise en place de nouvelles formations, notamment des Mastères ;</p> <p>La validation des fiches programmes des séminaires de formation continue proposés par les enseignants de l'INPT et les intervenants externes;</p> <p>La validation et la centralisation des propositions de projet de séminaires émises par les entités de l'INPT;</p> <p>L'exécution du programme de formation continue adopté par les instances de l'INPT;</p> <p>La centralisation des notes des examens, de contrôles de connaissances, de projets et de stages, en ce qui concerne la formation continue;</p> <p>L'organisation et le suivi des décisions des différentes commissions d'évaluations;</p> <p>L'organisation des soutenances des mémoires liés à la formation continue;</p> <p>L'évaluation des formations sur l'écosystème digital ;</p> <p>Nouer des coopérations spécifiques pour développer la formation sur le digital ;</p> <p>Le marketing de la formation continue dans le domaine des technologies de l'information et des télécommunications;</p> <p>L'organisation des formations;</p> <p>Le suivi comptable et administratif, la centralisation des évaluations et la communication vis à vis des acteurs concernés;</p> <p>L'assistance et le conseil pour les clients sur des plans de formation adaptés à leurs besoins;</p> <p>Mise en place des partenariats pour développer la formation continue</p>
Prépare	<p>Les projets de conventions de partenariat en matière de formation continue avec les opérateurs des télécommunications, les établissements de formation, les entreprises et plus généralement les entités nationales et étrangères du secteur des TIC;</p> <p>Le budget de la DAFC;</p> <p>Les rapports et tableau de bord pour aider au pilotage de la DAFC;</p> <p>Les bilans sur les projets pilotés par la DAFC.</p>
Propose	<p>Un catalogue des formations continues, de courtes et de longues durées, proposées par l'INPT</p> <p>Un plan de formation continue pour les enseignants de l'INPT.</p>
Etablit	Un rapport semestriel sur la formation continue et sur les actions à entreprendre pour son développement.
Contribue	mise en place des chaires à l'INPT

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse Connaissances approfondies

Esprit d'initiative, d'innovation et de gestion 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

(*) Toutes ces missions sont menées sous la supervision du Directeur de l'INPT et de la Direction Générale de l'ANRT.

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Chef de division
EMPLOI-REPERE	Chef de la Division informatique (DI)

MISSION GENERALE (*)

Assurer la gestion et l'administration: des Systèmes d'Informations, des Infrastructures réseaux, système, sécurité, parc informatique et système de Téléphonie de l'INPT y compris ce qui est en relation avec le métier (enseignant).

RESPONSABILITES PERMANENTES

	Résultats permanents attendus
chargé de	L'adéquation de la stratégie SI aux orientations stratégiques de l'INPT; L'exécution des missions de la DI en accord avec les orientations de l'INPT; Le fonctionnement continu, performant et optimisé des infrastructures du SI : systèmes, réseaux filaire, réseau WiFi, et de téléphonie IP; Le fonctionnement et l'accessibilité des différents services réseaux : Web, Mail, DNS, Sauvegarde, Applications, Antivirus, AntiSpam, etc.; La préparation et le suivi de l'exécution des contrats liés aux SI : Systèmes, Matériel Informatique, Réseaux, Téléphonie, Application, Service; L'interface avec les sociétés de services IT pour les services externalisées notamment lors du développement d'applications ou la sous-traitance ; La gestion de l'infrastructure systèmes, réseaux, téléphonie, et parc informatique; La gestion des solutions de sécurités, FireWall, Anti-Virus, Anti-Spam, VPN, etc.; La maintenance corrective et évolutive des applications développées en interne; L'accompagnement des utilisateurs en mettant à leur disposition l'expertise nécessaire pour répondre à leurs besoins en matière IT; La sécurité SI; Le suivi de l'exécution du budget et des différents projets; L'amélioration de la qualité de ses efforts; Proposer des SLA pour les clients internes et veiller à leur respect.
Prépare	Le budget de la DI; Les rapports et tableau de bord SI pour aider au pilotage de la DI; Les bilans sur les projets; Les projets Informatiques en réponse aux besoins des entités de l'INPT.
Propose	Un schéma directeur pour le système d'information et sa sécurité; Un portefeuille de projets; Les procédures relatives au fonctionnement de la DI et sa relation avec les différents services utilisateurs de l'INPT et les sous-traitants; Les procédures relatives à l'utilisation et l'exploitation des différentes composantes du SI de l'INPT, de l'infrastructure IT, des logiciels et des applications; Les termes de références des cahiers des charges relatifs aux composantes de SI, Sécurité, Infrastructure et aux solutions logicielles à mettre en place; La politiques de sécurité et de la charte d'utilisation des ressources informatiques, ainsi que leur mise à jour périodique.
Etablit	Un inventaire fiable et à jour du matériel informatique utilisé en suivant son affectation et sa réforme; Les opérations d'audit du système d'information et de sécurité; Les projets relatifs aux SI et accompagne les différentes entités de l'INPT pour mettre en place des applications métier; Les moyens nécessaires pour sécuriser le SI et ses différentes composantes : serveurs, accès réseau entrants et sortants, contrecarrer les attaques externes et internes en utilisant les moyens adaptés; Les opérations relatives à l'exploitation et maintenance des composantes du SI; Les plans de formation liée aux applications déployées et aux logiciels qui peuvent intéresser le personnel.
Contribue	à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et les actions de digitalisation au sein de l'INPT.

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

En externe

Oui

(*) Toutes ces missions sont menées sous la supervision du Directeur de l'INPT et de la Direction Générale de l'ANRT.

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Gestion des Affaires Générales
EMPLOI-REPERE	Chef de Service des Affaires Générales

MISSION GENERALE

Assurer la gestion des affaires générales de l'Institut National des Postes et Télécommunications

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	la gestion des activités d'hébergement et de restauration ; la gestion du patrimoine ; le contrôle des prestataires de service et démanagements (nettoyage, restauration, maintenance, sécurité, jardinage etc.) ; le suivi de l'exécution du contrat de la restauration ; la sécurité et la propreté ; le suivi de l'exécution des marchés de travaux concernant ses missions; le suivi des activités de maintenance de la résidence; le suivi des activités parascolaires de l'INPT; l'application du règlement de la résidence; la gestion des dossiers d'assurance des étudiants; la gestion des magasins, des inventaires et des immobilisations; la gestion des locaux (hors locaux pédagogiques).
Prépare	les cahiers des prescriptions spéciales pour les appels d'offres et les consultations liées aux activités du service ; les divers plannings d'activités .
Elabore	les états de gestion et les tableaux de bord mensuels ; un rapport d'activités annuel .
Tient	une base de données sur l'hébergement des étudiants et stagiaires

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

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Support
EMPLOI-REPÈRE	Chef de Service des Stages et Relations avec les Entreprises

MISSION GÉNÉRALE

Assurer l'organisation et la gestion des stages des élèves ingénieurs (INE) des trois années du Cycle des ingénieurs d'Etat (Stages PFE, stages techniques et stages ouvriers).

RESPONSABILITÉS PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> * La gestion en ligne des offres de stages ; * Le suivi des conventions entre INPT-stagiaires- entreprises; * L'organisation des soutenances : Gestion des dossiers de Soutenances (Fiches d'évaluation, autorisation de soutenance, ...), * La gestion et mise à jour de la Base de Données Entreprises de l'INPT ; * La participation active à la recherche et la collecte de stages et diffusion des informations auprès des élèves ingénieurs ainsi que le suivi administratif des stages; * La veille sur les tendances du marché de l'emploi ; * L'organisation des rendez-vous avec les entreprises,
Prépare	<ul style="list-style-type: none"> * Une documentation sur les activités de l'Institut : rapport d'activité, plaquettes, Flash Info pour sa mise à la disposition de toutes les entreprises collaboratrices avec l'INPT ainsi qu'aux lauréats de l'INPT... ; * annuellement les annuaires des lauréats de l'INPT (INE, Doctorants, Masters) et les tient à jour,
Elabore	<ul style="list-style-type: none"> * Une base de données des PFE des différentes promotions à l'INPT (organismes d'accueil, sujets, dates de soutenances,...) ; * Un bilan de satisfaction des étudiants (INE3) à l'issue des PFE et celui des lauréats;
Etablit	<ul style="list-style-type: none"> * Une organisation des entretiens de stages et assure leur suivi.

COMPÉTENCES 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

FICHE D'EMPLOI

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

MISSION GENERALE

Assurer la gestion du marketing de la Formation Continue

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> * La réalisation et la diffusion du catalogue des séminaires et programmes de formation continue proposés par l'INPT ; * Le marketing de la formation continue ; * Le suivi des formations continues dispensées par l'INPT ; * La veille sur les formations continues assurées au niveau national et international ; * La mise en place de nouvelles formations continues ; * Le diagnostic marketing des formations continues ; * La réalisation d'une cartographie détaillée du marché des formations continues et des partenaires actuels et potentiels ; * Le développement d'une méthodologie et des outils répondant à une démarche qualité .
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 ; * des propositions sur les nouvelles formations et les mises à jour des catalogues de formation.
Elabore	<ul style="list-style-type: none"> * les états de gestion et les tableaux de bord mensuels ; * les conventions de coopération avec les partenaires de l'INPT en matière de formation continue;
Etablit	<ul style="list-style-type: none"> * une base de données sur les partenaires de l'INPT ainsi que les statistiques sur les activités de formation continue.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse

Connaissances approfondies

Esprit d'Initiative, d'innovation et de gestion des situations

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