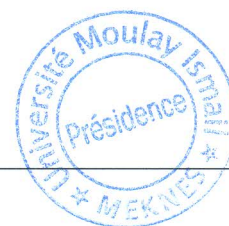




FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE	
Identification du poste	Chef de Division de la Recherche Scientifique
Lien hiérarchique	Pôle de la Recherche Scientifique, de la Coopération et du Partenariat
MISSION	
<ul style="list-style-type: none">▪ Mettre en œuvre les actions de promotion, de développement, et de suivi-évaluation des activités de recherche	
TACHES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborer et mettre en œuvre les programmes de recherche de l'université et assurer leur suivi-évaluation en cohérence avec les orientations de la politique nationale de recherche et d'innovation ;▪ Superviser l'élaboration et l'exécution des contrats de recherche de l'université ;▪ Superviser et piloter les structures de recherche de l'université et assurer le suivi de leurs travaux ;▪ Superviser les opérations d'accréditation des structures de recherche de l'université ;▪ Mettre en place les actions visant la valorisation des résultats de recherche de l'université ;▪ Préparer le projet de répartition des subventions allouées à la recherche ;▪ Coordonner la répartition des moyens financiers alloués par l'université aux programmes, projets et structures de recherche et assurer le suivi des réalisations ;▪ Elaborer les plans d'action et les bilans des réalisations des activités de recherche de l'université ;▪ Mener les actions de fédération des moyens et d'optimisation d'utilisation des ressources entre l'ensemble des intervenants dans le domaine de la recherche de l'université ;▪ Superviser les opérations d'évaluation des résultats et de la qualité de la recherche au niveau de l'Université ;▪ Mener des activités de veille scientifique, technologique et d'intelligence économique ;▪ Recueillir, organiser et diffuser les informations liées aux activités de la recherche scientifique et de l'innovation de l'université et les mettre à la disposition du département de tutelle.	
CHAMPS DES RELATIONS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Toutes les relations hiérarchiques dans le sens ascendant, descendant et horizontal de l'organigramme en vigueur.	
OBLIGATIONS PROFESIONNELLES ET RELATIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Avoir une assiduité exemplaire ;▪ Avoir un sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;▪ Avoir un sens d'objectivité et d'impartialité ;▪ Etre un responsable de contact, de dialogue et de collaboration ;▪ Avoir un esprit d'équipe, de maîtrise de soi et de tolérance ;▪ Avoir un esprit d'observation, d'initiative, d'analyse et de synthèse.	



EXIGENCES DU POSTE

- Satisfaire les conditions de candidature au poste (voir décision);
- Avoir la disponibilité immédiate;
- Assurer la permanence.

TRAITS DE PERSONNALITE DEMANDES

SOCIABILITE	SOUPLESSE	MAITRISE DE SOI	PERSUASION	ESPRIT D'EQUIPE	INDEPENDANCE	ORGANISATION
ADAPTATION	DYNAMISME	OUVERTURE	TOLERANCE	ESPRIT D'OBSERVATION	ESPRIT D'ANALYSE	SENS DE L'ECOUTE
ESPRIT D'INITIATIVE	ASSIDUITE	ENGAGEMENT	ANTICIPATION	LEADERSHIP	PATIENCE	SACRIFICE

