



FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE	
Identification du poste	Chef de Division des Affaires Estudiantines et de la Vie Universitaire
Lien hiérarchique	Pôle des Affaires Académique et Estudiantines
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none"> Veiller à la mise en œuvre de la stratégie de l'université en matière des affaires estudiantines, de la vie universitaire et du suivi de l'insertion des lauréats 	
TACHES	
<ul style="list-style-type: none"> Superviser les opérations d'inscription et de réinscriptions des étudiants et la mise en œuvre du calendrier annuel d'enseignement et des vacances universitaires. Veiller à la vérification des informations contenues dans les diplômes délivrés par l'université ; Assurer la gestion des bourses octroyées aux étudiants de l'université en collaboration avec l'ONOUSC ; Coordonner les activités d'information et d'orientation auprès des élèves bacheliers et des étudiants ; Elaborer un programme annuel des différentes activités para-académique, culturelles et sportives de l'université ; Elaborer la répartition du budget alloué par l'Université pour financer ces activités en coordination avec la ligue régionale du sport universitaire sportive ; Concevoir et suivre la réalisation des bilans de réalisations ; Coordonner les actions de développement des bibliothèques universitaires et promouvoir l'édition du livre universitaire ; Superviser, coordonner et animer le dispositif de suivi d'insertion des lauréats en collaboration avec les établissements universitaires ; Préparer les rapports pour l'audit interne et externe ; Superviser les actions de facilitation de l'embauche des diplômés de l'université ; Superviser le suivi des programmes gouvernementaux engageant l'université. Veiller à l'application stricte de toutes les directives du ministère. 	
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 PROFESSIONNELLES ET RELATIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> Connaitre le fonctionnement de système de l'enseignement supérieur ; Connaitre le fonctionnement de l'université et de ces composantes ; Savoir conduire une démarche de projet ; Savoir mener une négociation ; 	



- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Communiquer, partager et contrôler l'information à l'intérieur de la division ;
- Encadrer les équipes sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs et des résultats dans les délais ;
- Savoir diagnostiquer une situation sur des données chiffrées ;
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques ;
- Maitriser les techniques d'expression et de communication ;
- Etre dynamique, bien organisé (e) et adapté (e)
- Avoir un sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Avoir un sens d'objectivité et de l'initiative ;
- Etre un responsable de contact, de dialogue et de collaboration ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression.
- Etre méthodique ;
- Sens élevé des relations humaines ;
- Avoir une assiduité exemplaire.

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

