

Attributions des Divisions Vacantes

I- La Division des Affaires Générales et des Ressources Humaines :

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'office ;
- Définir les règles de gestion des affaires administratives du personnel et contrôler leur application ;
- Examiner les projets de textes soumis à l'office pour avis ;
- Proposer l'actualisation de textes réglementaires intéressant les domaines d'intervention de l'office ;
- Assister les entités de l'office sur tous les aspects touchant au droit et la réalisation de documents juridiques et réglementaires ;
- Prendre en charge les contentieux éventuels avec les bénéficiaires, les prestataires ou le personnel de l'office ;
- Mettre en place et animer la politique de qualité de l'office ;
- Concevoir et mettre en place le système qualité de l'office, en évaluer l'efficacité et le faire évoluer ;
- Établir et mettre en œuvre le plan de communication de l'office ;
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie générale de l'office National des Œuvres Universitaires, Sociales et Culturelles et des plans du développement de la vie estudiantine en concomitance avec les orientations stratégiques du Ministère de tutelle et suivre son exécution ;
- Établir la cartographie des cités universitaires et suivre son exécution ;
- Préparer la rentrée universitaire et en définir les besoins en collaboration avec les services concernés ;
- Élaborer les rapports concernant les bilans de réalisation de l'ONOUSC ;
- Élaborer et publier les études statistiques des différentes composantes de l'ONOUSC ;
- Veiller à l'élaboration des orientations stratégiques du système d'information et mettre en œuvre un schéma directeur du système d'information à l'ONOUSC en collaboration avec tous les services concernés ;
- Veiller à la préparation de l'architecture du système d'information pour les services centralisés de l'ONOUSC ;
- Suivre l'élaboration des cahiers des charges des systèmes informatiques de l'ONOUSC et suivre leur mise en œuvre ;
- Contribuer à la préparation, l'application des systèmes d'information et au suivi de la mise en œuvre en relation avec les partenaires concernés ;
- Gérer la maintenance et la gestion des plates-formes techniques de l'office avec les partenaires concernés ;
- Gérer les archives et les documents relatifs à ses missions.

II- La Division des Affaires Financières

- Assurer la planification financière et le contrôle budgétaire.
- Établir et gérer le budget de l'office ;
- Préparer les outils et les méthodes nécessaires pour le pilotage et la mesure de performance de l'ONOUSC ;
- Gérer les engagements et les paiements de l'Office aussi bien en budget de fonctionnement que d'investissement et la relation avec les partenaires concernés ;
- Tenir la comptabilité de l'office, de produire les états financiers et de veiller au contrôle des factures fournisseurs ;
- Assurer la gestion du mandatement et du paiement des bourses et la relation avec les partenaires concernés ;
- Gérer les relations avec les tiers ;
- Mettre en œuvre la politique de la direction générale en matière des programmes de construction, d'aménagement et de maintenance des bâtiments de l'office, d'acquisition d'équipement, matériels de bureau et prestations des services ;
- Suivre et accompagner les intervenants dans les projets de construction et d'équipement lancés par l'office ;
- Assurer la gestion des aspects liés à la logistique, au patrimoine et aux achats ;
- Gérer les archives et les documents relatifs à ses missions.

III- La Division des Affaires Sociales et de la Vie Étudiante

- Coordonner l'action des cités et des résidences universitaires en matière d'accueil, d'hébergement et de restauration des étudiants ;
- Œuvrer au développement de la vie culturelle en milieu universitaire en relation avec les administrations, les universités, les établissements d'enseignement supérieur et les organismes concernés ;
- Contribuer à la promotion du sport universitaire ;
- Œuvrer au développement de la couverture sanitaire des étudiants en collaboration avec les autorités compétentes, la gérer en relation avec les organismes concernés dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur en la matière ;
- Faire procéder à des contrôles d'hygiène et de sécurité ;
- Gérer les archives et les documents relatifs à ses missions.

IV- La Division des Bourses

- Recevoir et d'analyser les demandes d'attribution de nouvelles bourses des différents cycles d'études (Licence, Master et Doctorat) ;
- Faire le contrôle et la vérification du Procès-verbal émanant des universités et établissements ;
- Faire el contrôle et la vérification du Procès-verbal émanant des commissions provinciales et délégations du Ministère de l'Éducation Nationale ;
- Recevoir les listes des bacheliers du Ministère de l'Éducation Nationale ;
- Recevoir et analyser les demandes de renouvellement de la bourse des différents cycles d'étude ;
- Préparer la liste des étudiants bénéficiaires de la bourse des différents cycles d'études ;
- Recevoir et analyser les fiches de régularisation de bourse pour les étudiants qui n'ont pas perçu leur bourse ;
- Préparer pour le Directeur les listes de mandatement des bourses ;
- Recevoir, analyser et étudier les demandes de transfert de bourse des établissements d'enseignement supérieur et des établissements de formation des cadres ;
- Recevoir, analyser et étudier les réclamations concernant les bourses (retard de paiement de la bourse, non attribution de la bourse, bourse annulée,...) ;
- Délivrer des attestations de non boursier ou de cessation de paiement des bourses ;
- Élaborer les règles de gestion des bourses et assurer leurs actualisations ;
- Coordonner et communiquer avec les différents partenaires pour la gestion des bourses (MEN et ses délégations, Commissions provinciales, Universités et Établissements, Banques partenaires, Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la formation de Cadres) ;
- Gérer les archives et les documents relatifs à ses missions.