



Université de Kindu

Travail - Service - Excellence



ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER



Septembre 2016

Adresse : Site Universitaire de Lwama
Ville de Kindu, Maniema/RD Congo
E-mail ; info@univ-kindu.cd
Site web : www.univ-kindu.cd
Tél : +243 82 47 00 100

DIRECTION DU PERSONNEL

1. Directeur du Personnel

- est chargé de la gestion du Personnel Administratif, Technique et Ouvrier ;
- il encadre le personnel ;
- il défend les intérêts du personnel ;
- il assure la discipline des travailleurs au sein de l'Université ;
- il assure la bonne exécution des dispositions statutaires et réglementaires en matière de travail (statut, code du travail, divers règlements administratifs) ;
- prépare les mouvements de promotions et de retraites des agents ;
- s'occupe des œuvres sociales des agents (logement, santé, sports et culture, etc.) ;
- s'occupe de mouvement des agents dans leur position administrative (mouvement de congé, de mise en retraite, des absences autorisées et non autorisées) ;
- fait rapport des activités au Secrétaire Général Administratif.

2. Secrétaire de la Direction

- assure le secrétariat de la Direction ;
- traite la correspondance triée par l'agent courrier (résout les cas moins importants, annotes les autres pour la Direction) ;
- distribue le travail aux opérateurs de saisie qui l'exécutent pour la Direction et les divisions ;
- reçoit les visiteurs et les introduit au bureau de la direction ;
- centralise les rapports de différents services pour en faire un rapport unique de la direction ;
- rédige et dactylographie les documents confidentiels.

3. Service de la Gestion du PATO

- coordonne les activités de la Direction ;
- traite les contentieux (rapport avec la délégation syndicale, promotion, cessation de service) ;
- fait rapport sur le mouvement du personnel ;
- organise des stages de perfectionnement de formation pour le personnel sous la supervision du Directeur ;

- prépare des bulletins de signalement des agents de collaboration et d'exécution ;
- fait le rapport d'activités de son service au Directeur (fréquence mensuelle et annuelle).

4. Service de rémunération et calcul de la prime locale

- organise la paie des agents ;
- organise le paiement des droits, primes et avantages dus aux agents ;
- instruit les contentieux en matière des droits et avantages et fait rapport au Directeur pour disposition ;
- élabore les rapports d'activités du service pour le Directeur à fréquence mensuelle et annuelle ;
- calcule les salaires, les droits et primes ;
- calcule les retenues pour compte de l'institution et des tiers selon les documents visés par le Directeur ;
- établit les listes des paies ;
- opère les ajustements posteriori suite aux erreurs décelées dans le calcul des salaires dus ;
- ajuste les allocations familiales en fonction des modifications imprévues sur bases des documents approuvés par le Directeur.

5. Affaires Sociales et Santé

- prévoit les éléments de développement de la demande en facilité de logement du personnel (Professeurs et agents cadre) ;
- prévoit les statistiques des éléments principaux : capacité d'accueil disponible, demande des facilités et goulot d'étranglement.
- étudie et propose les solutions à court et moyen terme ;
- étudie et prévoit les activités socioculturelles du personnel ;
- organise les paiements et le remboursement des créances des soins médicaux et frais funéraires ;
- supervise les activités sociales pour le personnel (retraite, rente de survie, soins médicaux, logement, etc.).

6. Opérateur de Saisie de la Direction

- gère les matériels informatiques et accessoires mis à sa disposition ;
- saisit les différentes correspondances lui confiées par sa hiérarchie ;

- doit tenir à l'ordre et à la discrétion.

7. Commis-Réceptionniste-Classeur

- Réceptionne toutes les lettres et documents relatifs aux dossiers des agents ;
- Réceptionne les lettres et assure leur acheminement pour le traitement ;
- assure l'expédition du courrier ;
- assure le classement des lettres et ordonne les archives.

I. DIRECTION DES SERVICES ACADEMIQUES

1. Division des affaires académiques

- supervise et contrôle tous les services de la direction académique ;
- prend et maintient un contact permanent avec les responsables d'enseignement et de recherche de l'Université ;
- suit le calendrier des travaux académiques et en contrôle l'application stricte et intégrale ;
- veille au respect des textes légaux et réglementaires régissant les différentes activités du secteur académique ;
- prépare et collabore à l'organisation des cérémonies de collation des grades académiques ;
- traite en première instance tous les problèmes et litiges d'ordre académique ;
- fournit les éléments pour rédaction d'un rapport trimestriel, annuel des activités académiques.

2. Service d'Apparitorat central

- élabore les grilles centrales de points et fiches de côtes ;
- procède à l'opération de la sortie de cartes d'étudiants ;
- fait le contrôle physique des étudiants ;
- centralise les listes des étudiants inscrits et réinscrits pour sortir les listes définitives ;
- fait le suivi de l'élaboration des palmarès et de dépôt des grilles centrales de points corrigées après la deuxième session ;
- s'emploie à maîtriser les effectifs de tous les étudiants ;
- met à jour tous les dossiers des finalistes ;
- centralise tous les travaux effectués par les appariteurs facultaires ;

- suit l'organisation et le déroulement des examens ;
- contrôle régulièrement les registres des attestations de réussites, des certificats et des diplômes.

3. Service des inscriptions

- étudie au 1^{er} échelon et apprête pour la commission des inscriptions les demandes et les dossiers d'admission des candidats ;
- étudie les contentieux des étudiants sur la plan administratif ;
- exécute les travaux administratifs relatifs aux inscriptions ;
- se charge des inscriptions des étudiants et de réinscription des étudiants ;
- étudie et établit l'équivalence des diplômes, l'authenticité des certificats, diplômes et autres titres académiques et scientifiques ;
- attribue les numéros matricules aux étudiants ;
- établit les statistiques des étudiants.

4. Service de contrôle de scolarité

- établit le diplôme, certificat et attestation de réussite ;
- tient à jour les registres de diplôme et certificat ;
- tient le fichier des attestations de réussite tenant lieu de diplôme ou certificat ;
- authentifie le diplôme, attestation ou certificat délivré par l'Université ;
- vérifie les palmarès élaborés.

5. Service de Gestion du Personnel Académique et Scientifique (GEPAS)

- enregistre les candidatures du Personnel académique et scientifique et les transmet aux facultés pour avis par le truchement du Secrétaire général académique ;
- apprête les dossiers à soumettre à la hiérarchie (nomination, promotion, dossier, disciplinaire, etc. ;
- tient et met à jour le fichier du personnel académique et scientifique ;
- organise l'information utile à fournir au personnel académique et scientifique.

II. DIRECTION DE LA BIBLIOTHEQUE

- protège les ouvrages contre les vols ;
- établit les fichiers régulièrement ;
- établit l'horaire de consultation et des agents de rôle ;

- sanctionne les coupables dans la perte des ouvrages ;
- supervise les journées porte ouverte à la bibliothèque ;
- supervise l'appréciation de performance des lecteurs chaque fin d'année académique pour la cérémonie de sanction positive ;
- maintient l'ordre et la discipline dans la bibliothèque ;
- fait l'inventaire annuel des ouvrages au Secrétaire Général Académique ;
- assure un bon classement des ouvrages pour faciliter la consultation ;
- applique strictement le règlement de la bibliothèque.

III. DIRECTION DES ŒUVRES ESTUDIANTINES

1. Service des œuvres estudiantines

- s'occupe essentiellement de la vie sociale des étudiants ;
- assure la gestion des homes des étudiants (état de pureté, réfection des installations sanitaires, etc.) ;
- entretient la santé physique des agents en collaboration avec le service de santé ;
- prévention des maladies par des examens médicaux au début de chaque année ;
- contrôle les soins ambulatoires en juophylactiques ;
- oriente certains malades vers les médecins spécialistes ;
- examens non spécialisés ;
- entretient la santé physique des étudiants par des exercices physiques et des disciplines sportives ;
- assure l'encadrement social et culturel par l'organisation des théâtres, organise les mutuelles, sauvegarde le patrimoine culturel ancestral, etc. ;
- assure l'information saine.

2. Internat et Externat

- organise les étudiants dans les homes : ordre et discipline ;
- contrôle le mouvement des étudiants : sorties, vacances et visites ;
- supervise les préposés aux différents services : propreté, restauration, lavage, ...
- supervise les diverses activités sociales au sein de la communauté estudiantine (cantines, mutualités, dispensaires, etc.).

3. Comptable des œuvres estudiantines

- s'occupe de la comptabilité de : homes, services social (santé, ...) sports et loisirs ;
- perçoit les frais d'internat et les verse à la comptabilité centrale de l'Université ;
- tient les documents comptables ;
- assure les achats des matériels nécessaires pour l'internat ;
- gère le budget des sports.

4. Chargé des Sports et Loisirs

- organise le séminaire de formation et d'information des encadreurs techniques,
- supervise les excursions et visites des sites historiques ;
- est le directeur technique qui suit le travail des entraîneurs ;
- prend le contact avec l'extérieur pour l'organisation des compétitions locales ;
- établit le budget des sports ;
- prend contact avec les organisations sportives nationales.
- organise les compétitions sportives internes (Challenge Recteur, Championnat de l'UNIKI, etc.
- suit la préparation de différents championnats locaux ;
- supervise les infrastructures et équipements sportifs ;
- établit le programme des excursions universitaires ;
- élabore le calendrier des manifestations récréatives (bal, soirées dansantes, etc.).

IV. DIRECTION DU PATRIMOINE

1. Chef de Service du Patrimoine

- Tient à jour les inventaires ;
- Contrôle périodiquement les états de lieu des biens de l'Université ;
- Gère les fichiers des inventaires (immobiliers, équipements, matériels, mobiliers) ;
- Suit les mouvements des patrimoines ;

- Etablit les inventaires physiques : mensuels pour le petit équipement et annuels pour les matériels, les mobiliers, les immeubles et concessions ;
- Assure le contrôle des opérations d'investissement régulièrement approuvé ;
- Assure et vérifie la bonne conservation physique des biens et immobiliers ;
- Identifie et signale dans un rapport les vols et destruction des biens de l'Université ;
- Contrôle le charroi automobile ;
- Tient à jour une documentation complète sur les droits et obligations en matière patrimoniale ;
- Tient le fichier signalétique des états physiques des immeubles et concessions ;
- Elabore mensuellement le rapport sur l'état du patrimoine ;
- Veille à la protection et à l'intégrité de l'ensemble du patrimoine actif de l'Université ;
- Enregistre toutes les opérations qui affectent la composition du patrimoine ;
- Elabore le petit projet de budget d'équipement et d'investissement de l'Université ;
- Supervise les responsables des services de maintenance des infrastructures et d'entretien de l'environnement ;
- Gère les techniciens et ouvriers dont les tâches ont trait au contact avec les patrimoines (menuisiers, plombiers, électriciens, peintres et gestionnaires des bâtiments) ;
- Organise et supervise le travail journalier des agents gestionnaires des immeubles et concessions ;
- Signale dans un rapport détaillé les détériorations constatées et établit des devis pour les entretiens et réparations requis en vue de la réhabilitation ;
- Tient régulièrement des réunions de travail avec toutes les composantes de son secteur ;
- Etablit des rapports réguliers à la hiérarchie ;
- Exécute toutes les tâches lui confiées.

2. Maintenance des infrastructures

- assure le contrôle des opérations d'investissement régulièrement approuvé ;

- assure et vérifie la bonne conservation physique des biens et immobilisations ;
- assure et contrôle les opérations des désinvestissements (conditions de cessibilité, compétence de l'autorité donatrice d'ordre, valeur en rebus) ;
- tient à jour une documentation complète sur les droits et obligations en matière d'Infrastructures ;
- suit la mise à jour régulière des fichiers des équipements immeubles et concessions ;
- Collabore avec le Chef de service du Patrimoine.

3. Gestionnaires de bâtiments

- organise et supervise le travail journalier de propreté ;
- tient le fichier signalétique des états physiques des immeubles et concessions ;
- signale dans un rapport les détériorations constatées qui sont sujet à l'entretien et réparation ;
- met périodiquement à jour le fichier permanent des immeubles et concessions sur base des données du fichier signalétiques ;
- assure l'entretien et le nettoyage des locaux ;
- collabore avec le Chef de Service du Patrimoine.

4. Responsable Entretien de l'Environnement

- gère l'équipe de reboisement et d'entretien ;
- fait rapport au Responsable du patrimoine sur l'état d'avancement des travaux ;
- planifie les travaux dans tous les sites de l'Université de Kindu ;
- assure l'entretien et le nettoyage de l'environnement des sites universitaires ;
- gère les outils de travail mis à sa disposition.

5. Responsable Maçonnerie

- gère les outils de travail mis à sa disposition ;
- exécute avec conscience les tâches lui confiées ;
- gère administrativement et techniquement les agents mis à sa disposition.

6. Responsable Electricité

- gère les outils de travail mis à sa disposition ;
- exécute avec conscience les tâches lui confiées ;
- vérifie les installations électriques de tous les bâtiments de l'Université ;
- signale les pannes électriques à qui de droit ;
- établit les états de besoin pour la réparation en concertation avec le service attiré (SNEL) pour rétablir l'énergie électrique à l'Université ;
- gère administrativement et techniquement les agents mis à sa disposition.

7. Responsable Electronique

- gère les outils de travail mis à sa disposition ;
- répare tous les matériels de l'Université sur la partie électronique ;
- exécute avec conscience les tâches lui confiées ;
- gère administrativement et techniquement les agents mis à sa disposition.

8. Responsable Menuiserie

- gère les matériels de travail mis à sa disposition ;
- exécute avec conscience les tâches lui confiées ;
- gère administrativement et techniquement les agents mis à sa disposition.

9. Responsable Plomberie

- gère les outils de travail mis à sa disposition ;
- exécute les tâches lui confiées avec conscience ;
- gère administrativement et techniquement les agents mis à sa disposition.

10. Responsable Entretien jardin

- gère l'équipe de horticulture, de jardinage ;
- fait fréquemment rapport au Chef hiérarchique ;
- planifie le travail dans tous les sites de l'Université de Kindu.

11. Chef de Charroi Automobile Chargé de la Programmation

- gère le garage auto ;
- contrôle et signe les autorisations de sorties pour les véhicules ;
- répartit le travail des chauffeurs véhicules ;

- établit le planning d'entretien des véhicules ;
- fait rapport à la hiérarchie de tous les déplacements constatés sur les véhicules.

12. Chef de Charroi Automobile Adjoint Chargé d'Approvisionnements, des Achats de carburant et des pièces de rechange

- est chargé d'approvisionnement et achat de carburant et pièces de rechange ;
- établit les statistiques de consommation de carburant pour chaque véhicule et fait rapport à la hiérarchie ;
- met à jour le dossier des documents de gestion des pièces de rechange ;
- gère avec conscience toutes les transactions issues d'achat des consommables ;
- est chargé de l'audit de son service.

13. Chef de Garage et Chef Mécanicien

- gère le garage ;
- établit régulièrement l'inventaire des biens disponibles au garage ;
- contrôle constamment l'état technique des véhicules et fait rapport à la hiérarchie.

III. DIRECTION DES FINANCES

1. Ordonnancement

- élabore les projets de prévisions budgétaires qu'il transmet à l'Administrateur du Budget ;
- prépare la répartition budgétaire (les recettes propres, les subsides et autres crédits alloués à l'établissement) ;
- suit l'exécution budgétaire ;
- tient les fiches et d'exécutions budgétaires ;
- établit les rapports budgétaires mensuel, trimestriel et annuel ;
- contrôle les crédits de chaque imputation budgétaire ;
- établit tous les documents financiers relatifs aux dépenses (mise à sa disposition des fonds, ordonnance de régularisation et ordonnance de paiement selon le cas) ;

2. Budget contrôle

- vérifie et approuve les factures et autres documents justificatifs des fonds mis à la disposition des agents ;
- élabore un rapport des activités à l'Administrateur du Budget ;
- est membre de la commission de l'élaboration des prévisions budgétaires et centralisateur des travaux du bureau technique ad hoc ;
- assure la conservation des archives des prévisions budgétaires ;
- vérifie la fiabilité et l'exactitude des imputations budgétaires et des enregistrements des dépenses ;
- assure le contrôle arithmétique des enregistrements des dépenses ;
- assure le contrôle de la tenue régulière des fiches comptables budgétaires pour l'exécution des dépenses prévues ;
- fait rapport à l'Administrateur du budget des difficultés ou anomalies constatées pour solution ;
- est membre de la commission chargée de l'élaboration des prévisions budgétaires et bureau technique de centralisation des travaux des prévisions budgétaires.

3. Comptabilité et facturation

- contrôle la régularité et la conformité des enregistrements des opérations comptables ;
- contrôle la fiabilité des documents et des procédures d'ordonnancement, de liquidation et d'apuration ;
- contrôle les procédures des opérations de recrutement et d'encaissement donnant lieu à l'enregistrement comptable ;
- élabore les rapports périodiques de gestion financière (compte d'exploitation, bilan) ;
- vérifie la fiabilité des enregistrements et des imputations des dépenses et recettes ;
- fait rapport à la hiérarchie des anomalies et difficultés rencontrées pour dispositions à prendre.

4. Trésorerie/Caissière

- Est responsable de la trésorerie (caisse et banque) et chargé à ce titre de la liquidation des engagements régulièrement ordonnancés et de recouvrement des recettes autorisées ;
- aménage la liquidation ou le niveau d'encaisse hebdomadaire minimum en fonction du risque d'activités et de la marge de sécurité de fonctionnement ;
- établit les plans de trésorerie à très court terme ;
- établit la planification des dettes et créances de l'Université ;
- établit les prévisions du budget des réalisations à très court terme ;
- détient les journaux caisse ;
- responsable du coffre fort, à ce titre il garde les clés de différentes caisses traitement, minerval, fonctionnement, etc. ;
- établit la situation journalière de la caisse à présenter aux Autorités ;
- reçoit les pièces comptables et les expédie à la comptabilité pour traitement ;
- manipule les espèces comptables avant tout engagement de dépenses et à ce titre, il doit veiller au contrôle des documents comptables avant tout paiement ;
- conserve les documents volants espèces, carnet de chèque et autres.

5. Intendant

- supervise les activités du bureau des achats, stock et magasin ;
- organise et contrôle la comptabilité des matières ;
- rédige les rapports semestriels sur les consommations et stocks ;
- élabore les demandes d'achats et vise tous documents internes de gestion (bon de sortie, bon d'entrée, bon réquisition).

6. Chargé d'Achat et approvisionnement

- travail sous la responsabilité de l'intendant ;
- fait la prospection des marchés (étude du marché et des prix) ;
- achète et approvisionne tous les services des matériels nécessaires à leur fonctionnement ;
- gère les fichiers des fournisseurs (fournisseurs sur place, fournisseurs à l'étranger, fournisseurs biblioth.) ;

- gère les comptes ;
- acompte commande sur place ;
- acompte commande bibliothèque ;
- collectionne les bons d'entrée acquittés par le magasinier ;
- tient la demande d'achat (état de besoin) et le bon de commande ;
- rédige les rapports d'activités du bureau ;
- gère les stocks des magasins généraux de l'Université (matériel, matériaux, mobilier et fournitures) ;
- tient l'inventaire des magasins ;
- procède à la mise à disposition des disponibles sur réquisition approuvées des services utilisateurs ;
- reçoit et enregistre les approvisionnements constatés par les bons d'entrées et factures ;
- tient les fiches de stocks et les inventaires des existences ;
- assure le service courant du magasin.

7. Chargé d'Unités de production

- élabore les projets des unités de production (étude de faisabilité) ;
- élabore les comptes exploitations, les plans de trésorerie et des plans des financements, le bilan et les comptes de réparation ;
- gère le personnel à sa disposition.
- établit et transmet le rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel à la hiérarchie ;
- approuve le programme d'exécution des tâches du personnel et en assure le suivi ;
- coordonne les activités des unités de production ;
- dresse l'inventaire de toutes les activités génératrices des recettes à l'Etablissement autres que les frais académiques ;
- veille à la tenue des journaux auxiliaires des unités de production ;
- contrôle le versement à la caisse centrale des fonds générés par les unités de production ;
- veille à la tenue des rapports journaliers, hebdomadaires et annuels des activités des unités de production ;
- recouvre des frais de redevances et créances sur les unités de production.

V. DIVISION DE LA COOPERATION

- assure le suivi des contrats de partenariat entre l'Université de Kindu et les tiers ;
- doit se mettre à la disposition du conseiller en charge de la Coopération ;
- fait rapport sur les démarches effectuées auprès des institutions dans le cadre de la coopération ;
- fait preuve des innovations en matière de la coopération inter universitaire et avec d'autres organismes ou institutions.

Kindu, le/...../2017

LE CABINET DU RECTEUR