

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de l'enseignement supérieur
et de la recherche scientifique
Université Mouloud Mammeri
de Tizi-Ouzou

SOUS DIRECTION DU PERSONNEL ET DE LA FORMATION
SERVICE DE LA FORMATION ,DU PERFECTIONNEMENT ET DU RECYCLAGE



Avis

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة مولود معمري تيزي وزو
نيابة مديرية الموظفين و التكوين
مصلحة التكوين، تحسين المستوى و إعادة التأهيل

Tizi-Ouzou, le 01/12/2022

Dans le cadre de l'exécution du plan de formation de l'université Mouloud MAMMERI de Tizi-Ouzou au titre de l'exercice 2022, des formations de perfectionnement sous forme de séminaires et travaux d'ateliers, au profit des fonctionnaires de l'université seront organisées au niveau de l'école JURA SCHOOL EXCELANCIA de Tizi-Ouzou, portant sur les thématiques suivantes :

- Techniques de secrétariat et nouvelles technologies de communication. (formation de 3 jours)**
- La maîtrise de l'office (Word-Excel). (formation de 5 jours)**
- Le traitement des courriers et la rédaction administrative. (formation de 4 jours)**
- L'hygiène et sécurité des ouvriers professionnels dans les ateliers de l'université. (formation de 2 jours)**
- Entretien, jardinage et aménagement des espaces vert. (formation de 2 jours)**

A cet effet, nous invitons les fonctionnaires concernés par ses formations et exerçants des fonctions en relation avec les thématiques de formation (voir le tableau annexé), de remplir les fiches de candidatures et de les déposer au niveau des services des personnels de facultés, et pour les services centraux, les fiches seront déposées à la sous direction des personnels et de la formation (Thématique 1, 2 et 3) et au niveau de la sous direction des moyens et maintenance (Thématique 4 et 5), et ce au plus tard le 15 Décembre 2022.

NB : Les fiches de candidature seront récupérées aux services des personnels de facultés, et à la sous direction des personnels et de la formation.

Intitulé de la formation	Nombre de postes	Répartition	Personnels ciblé	Période de déroulement de la formation
1-Techniques de secrétariat et nouvelles technologies de communication.	30	-18 postes pour les facultés (02 postes pour chaque faculté). -12 Postes pour les sous directions, les vices rectorat - le secrétariat générale (cellule progrès, Structure des Œuvres Social) – la Bibliothèque Universitaires - Cabinet du Recteur – Centre des réseaux	-Le corps des secrétaires -Les Agents de Saisie -Les agents de bureau	Fin de décembre 2022
2-La maîtrise de l'office (Word-Excel).	40	-27 postes pour les facultés (03 postes pour chaque faculté). -13 Postes pour les sous directions, les vices rectorat - le secrétariat générale (cellule progrès, Structure des Œuvres Social) – la Bibliothèque Universitaires - Cabinet du Recteur – Centre des réseaux	-Tout grades confondus, à l'exception des informaticiens et les agents de saisie.	
3-Le traitement des courriers et la rédaction administrative.	40	-18 postes pour les facultés (02 postes pour chaque faculté). -22 Postes pour les sous directions, les vices rectorat - le secrétariat générale (cellule progrès, Structure des Œuvres Social) – la Bibliothèque Universitaires - Cabinet du Recteur – Centre des réseaux	-Le corps des secrétaires, les administrateurs, les agents d'administration, les attachés d'administration. -Les responsables de tout -les services de l'UMMTO	
4-L'hygiène et sécurité des ouvriers professionnels dans les ateliers de l'université.	40	-03 postes pour les facultés (03 postes par chaque faculté). -13 postes pour la sous direction des moyens et maintenance	-Les ouvriers professionnels	
5-Entretien, jardinage et aménagement des espaces vert.	22	-18 postes pour les facultés (02 postes par chaque faculté). -04 postes pour la sous direction des moyens et maintenance	-Les ouvriers professionnels	