



INSTITUT SUPERIEUR DE TECHNOLOGIES LE BON BERGER

B.P: 11802 Yaoundé

Email: istber1@yahoo.fr

Web: www.bonberger.org

TEL: (237)242721687 / 676281704 / 677255885

Situé à Mvan nouvelle route

DESCRIPTION DES TACHES

PRESIDENT FONDATEUR

Le Fondateur

- Définit la vision et la stratégie de l'institut ;
- Il planifie et préside les réunions du CA : (Il détermine, avec la collaboration des administrateurs, la fréquence des réunions, le calendrier annuel, la durée habituelle et le canevas de base des réunions. Il prépare, conjointement avec le directeur, l'ordre du jour des réunions du CA; Il s'assure de la qualité de l'information transmise aux administrateurs; Au cours des réunions du CA, le président dirige continuellement le débat et amène les administrateurs à se positionner sur les différents enjeux et à prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'Institution)
- Il s'assure que les employés rendent aux membres des services de qualité. Pour ce faire, il évalue régulièrement leur rendement;
- Il s'assure que les employés rendent des services de qualité. Pour ce faire, il évalue régulièrement leur rendement;
- Il veille à la bonne utilisation des ressources financières et élabore des stratégies de financement;
- Il coordonne tout le travail de l'Institut, des services et des comités incluant ceux du CA;
- Il organise les services et s'assure qu'ils sont rendus;
- Il exécute les décisions du CA et en assure le suivi;
- Il élabore les politiques et procédures internes;
- Il soutient le travail du CA en fournissant toute l'information que celui-ci requiert ou qui est nécessaire pour assumer ses responsabilités;
- Il participe, en tant qu'administrateur, aux réunions du CA et aux assemblées;
- Il exécute toute autre tâche connexe confiée par le CA.

DIRECTEUR

Le Directeur

- dirige l'Institut en accord avec le fondateur ;
- veille à l'exécution des résolutions du Conseil de direction ;
- assure les relations avec l'extérieur ;
- est l'ordonnateur des dépenses de l'Institut ;
- convoque et préside les assemblées ;
- a la signature des documents administratifs et éventuellement confère les délégations de signatures ;
- valide le recrutement des enseignants sur proposition des chefs de départements ;
- gère les actions disciplinaires au sein de l'Institut conformément à la réglementation en vigueur. Toutefois en cas d'urgence, il peut prendre des mesures conservatoires et se référer sans délai au Fondateur ;
- dispose du droit général d'avertissement privé et public à l'égard des personnels de l'Institut, conformément à la réglementation en vigueur ;
- met le personnel en mission à l'intérieur et à l'extérieur ;
- suit l'élaboration et l'exécution des programmes d'enseignement et de recherche ;
- assure l'élaboration et le suivi des signatures des conventions de partenariat.
- Convoque et préside le Conseil de discipline
- représente l'Institut dans les activités académiques qu'organise le ministère de l'enseignement supérieur.

DIRECTEUR ADJOINT/ DIRECTEUR DES AFFAIRES ACADEMIQUES ET DE LA COOPERATION

Le Directeur adjoint,

- assiste le Directeur ;
- assure les tâches à lui déléguées par la Directeur ;
- suit sous l'autorité du Directeur les activités afférentes à des domaines d'intervention déterminées ;
- est chargé de la discipline et de la logistique au sein du campus ;
- supervise la production des différents rapports exigés ;
- représente le Directeur en cas d'empêchement ;
- coordonne les activités du bureau des étudiants.

RESPONSABLE DES AFFAIRES ACADEMIQUES

Le Responsable des Affaires Académiques

- est chargé du suivi de la formation académique ;
- veille sur le respect de la régularité des tranches de la scolarité ;
- assure la gestion des enseignants (répartition des enseignants, confection des emplois de temps, gestion des émargements des horaires, élaborations des états des honoraires) ;
- organise le déroulement des examens internes ;
- étudie les états de besoins et les devis des Travaux pratiques et matière d'œuvre ;
- assure le traitement et le dépôt des dossiers d'examens au MINESUP ;

- se charge du contrôle et de dépôt des propositions des sujets aux différents examens au MINESUP ;
- a la tâche de recherche et du suivi des stages académiques ;
- organise les soutenances des rapports, des stages et projets tutorés ;
- traite les notes des évaluations ;
- dresse le planning des activités annuelles
- coordonne l'organisation des Journées portes-ouvertes ;
- supervise les activités du bureau des étudiants
- assure la discipline des étudiants ;
- contrôle la gestion du bus de transport des étudiants ;
- veille sur les prestations au profit des étudiants (restauration, photocopie, ...)
- suit la progression des enseignements.

RESPONSABLE DES AFFAIRES FINANCIERES ET SCOLARITE

Le Responsable des Affaires Financières et Scolarité

- prépare le budget prévisionnel annuel de l'Institut ;
- veille sur le respect des principes de gestion budgétaire ;
- procède aux inscriptions et perçoit la scolarité ;
- règlemente et suit la régularité de paiement des tranches de scolarité en collaboration avec le Responsable des Affaires académiques ;
- exécute les paiements instruits par la direction ;
- valide les états de besoins et soumet au visa du Directeur ;
- étudie et s'assure de la régularité des factures ;
- effectue les opérations d'achats et le classement des factures ;
- veille au règlement des charges mensuelles ;
- établit les états de salaires mensuels et veille aux paiements ;
- établit le bilan annuel des opérations financières ;
- assure la comptabilité matière et veille sur le patrimoine de l'Institut.

RESPONSABLE CELLULE DE COMMUNICATION

Le Responsable de la Cellule de Communication

- élabore la politique de communication qu'il soumet à la validation du Conseil de direction ;
- prépare le budget de communication ;
- planifie les actions de communication ;
- confectionne les outils de communication ;
- assure la gestion du kit de communication ;
- représente l'Institut lors des forums et journées d'orientation universitaire ;
- assure la transmission des informations aux concernés

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE SUIVI

Le Responsable de la Cellule de Suivi

- coordonne les activités de la Cellule de Suivi ;
- prépare les réunions internes ;
- assure le secrétariat des assemblées et produit les rapports ;

- assure le suivi de l'exécution des recommandations des assemblées ;
- assure la liaison avec les différents points focaux ;
- organise les rencontres avec les partenaires ;
- confectionne et gère le Networking de l'Institut ;
- planifie en collaboration avec la CEIE les activités d'insertion socio-professionnelles des étudiants.

RESPONSABLE DU COURRIER ET DE LIAISONS

Le Responsable du Courrier et de Liaisons

- effectue les courses ;
- achemine les dossiers entre les différents services ;
- contrôle les émargements des enseignants ;
- veille sur le patrimoine de l'Institut ;
- assure la gestion des salles d'informatique et de la bibliothèque

RESPONSABLE DE SECURITE ET DE L'ENTRETIEN

Le Responsable de la Sécurité et de l'entretien

- identifie les étudiants à l'entrée et régularise les sorties ;
- veille sur l'ordre au sein du campus ;
- contrôle la sortie du matériel du campus ;
- supervise les travaux de nettoyage et d'entretien ;

LE CHEF DE DEPARTEMENT

Le Chef de Département

- coordonne les enseignements des filières du département ;
- propose les enseignants à l'administration de l'Institut ;
- veille au respect de la progression des enseignements et à la qualité des évaluations ;
- convoque et préside les réunions de département ;
- constitue le jury de soutenance ;
- effectue la répartition des encadreurs ;
- attribue les matières à proposer aux examens ;
- participe à la réunion des chefs de département ;
- fait des propositions pour la bonne marche du département.

BUREAU DU CONSEIL DES ETUDIANTS

Le Bureau du Conseil des étudiants

- représente les étudiants auprès l'administration de l'Institut ;
- sensibilise les étudiants sur la discipline, le travail académique, l'hygiène au sein du campus ;
- veille sur la qualité des prestations au profit des étudiants ;

- organise et coordonne les activités sportives, culturelles et religieuses au sein du campus ;
- maintient une ambiance et une atmosphère saine au sein du campus ;
- soutient l'administration dans sa quête de l'excellence académique.

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE L'ENTREPRENEURIAT ET D'INCUBATION D'ENTREPRISES

Le Responsable de la Cellule de l'entrepreneuriat et d'incubation d'entreprises

- coordonne les activités de formation en entrepreneuriat ;
- accompagne les porteurs de projets à l'élaboration du business plan ;
- facilite la connexion au réseau du monde des affaires ;
- développe des activités pour l'insertion socio-professionnelle des étudiants ;
- œuvre pour la recherche de financement des projets des étudiants ;
- mobilise les partenaires pour l'appui des porteurs de projets.