

La/le Cheffe des Services Administratifs

La/le CSA a pour mission de :

- Assure la direction des services administratifs et techniques
- Participer à la préparation, la présentation et l'exécution du budget en collaboration avec le Directeur adjoint en charge du budget
- Assure la direction et la gestion du personnel BIATS
- Assure la gestion de la vie étudiante
- Assure la logistique interne, l'entretien du patrimoine et les opérations de travaux
- Participe au fonctionnement du Service de Formation Continue et Alternance dans le cadre d'une démarche qualité

Elle/Il est amenée à représenter le Directeur dans ses domaines de compétences.

Revision #1

Created 30 June 2025 08:28:47 by Admin

Updated 30 June 2025 08:36:33 by Admin