

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1704

التسمية الرئيسية: إدارة العلاقة مع الزبائن.

تسميات أخرى:

- مسؤول مصلحة الزبائن	- مسؤول مصلحة المستهلكين
- مسؤول مصلحة العلاقة مع الزبائن	- رئيس مصلحة الزبائن
- مكلف بزبائن التجارة الالكترونية	- مسؤول العلاقة مع الزبائن

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1704

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة العلاقة مع الزبائن.

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: L- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم طرق التكفل بطلبات الزبائن (الآراء، الشكاوى، الاحتياجات،...) أو المستهلكين باتصال مع المصالح المعنية (التسويق، التجارية، الاتصال،...) بغرض ارضاء الزبائن.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 في: التجارة، تجارة دولية، التسويق، الاتصال، الغذاء والتغذية وعلم الأمراض، اتصال إعلام، ...
اتقان لغة أجنبية بالخصوص الانجليزية قد يكون مفروضا.
التحكم في أدوات الاعلام الألي قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في المؤسسات الصناعية، التجارية، أو شركات الخدمات.
يختلف وفقا للقطاع (الغذائي، الاتصال،...) ونوع المنتجات/ الخدمات (البنكية، المعلوماتية، الاستهلاك،...)
ممارسة هذه الوظيفة تتطلب استعمال مكثف للهاتف والتكنولوجيات المكتبية الحديثة.

مكان العمل:

- شركات خدمات
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صناعية

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد او المشاركة في بلورة استراتيجية العلاقة مع الزبائن وتحديد مخططات العمل السنوية وأهداف المصلحة.	النشاط الثاني: إعداد وتنفيذ إجراءات التكفل بشكاوى الزبائن.	النشاط الثالث: تحديد مؤشرات الأداء للمصلحة وإدخال التعديلات اللازمة.	النشاط الرابع: التعرف على انشغالات الزبائن (الملاحظات، الشكاوى،...) وتقديم الحلول المناسبة.	النشاط الخامس: ملء وثائق متابعة النشاط وإسالتها إلى المصلحة المعنية.
---	---	---	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: التدخل لدى زبائن معينين (الحسابات الكبيرة، المؤسسات، الأفراد)	المهمة الثانية: التدخل في مجال معين: (البيع عبر الانترنت، البيع بالمراسلة).	المهمة الثالثة: القيام بمتابعة الزبائن ذوي الحسابات الكبيرة لمؤسسة معينة.	المهمة الرابعة: الإشراف على عمل فريق مركز النداء.	المهمة الخامسة: متابعة تسيير ملفات الزبائن ومراقبة الجودة (استطلاعات رضا، الشكاوى، النزاعات مع الزبائن،...الخ) واقتراح محاور التحسين.	المهمة السادسة: المشاركة في العمليات التجارية (صالونات، معارض،...) من أجل الترويج أو إطلاق المنتجات الجديدة.
المهمة السابعة: تصميم دعائم المعلومات والاتصال وإسالتها إلى المصالح المعنية (التسويق، الدعاية،...)		المهمة الثامنة: تنسيق نشاط فريق عمل.			

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التحليل الإحصائي - الإدارة - التسويق - تقنيات البيع - تقنيات الاتصال - نمط العميل - إدارة علاقات العملاء الإلكترونية (e-CRM) - القانون التجاري - تسيير المشروع - تسيير الميزانية - أدوات الذكاء الاصطناعي في الأعمال (BI) - برنامج إدارة العملاء - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - التجارة الإلكترونية - الشراء الإلكتروني - تنظيم التجارة الإلكترونية - التسيير الإداري - المحاسبة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تصميم استراتيجية علاقات العملاء- المشاركة في تطوير استراتيجية علاقات العملاء- تحديد استراتيجية الولاء والوفاء- جمع آراء وملاحظات العميل- تحديد خطط العمل السنوية للشركة- تحسين إجراءات الجودة- التحكم في تطبيق الإجراءات- تصميم مؤشرات الأداء- اقتراح مجالات التحسين- اقتراح محاور التطور- اعداد تقرير النشاط عن الخدمة وإبلاغ الجهات الفاعلة المعنية- القيام بمراقبة النشاط- تقديم الحلول التقنية للعميل- القيام بإدارة الموارد البشرية- تنسيق نشاط الفريق	<ul style="list-style-type: none">- التدخل لدى العملاء من الشركات- التدخل لدى زبائن خاصين- إعداد الحلول التتبعية لتحليل نشاط الموقع وسلوك التصفح لدى الزوار- بيع المنتجات على شبكة الإنترنت- إدارة مجموعة من ملفات العميل- تصميم برامج ولاء العملاء- إجراء حملة عبر البريد الإلكتروني- تنسيق لوجستيات الأحداث الترويجية- تصميم مواد المعلومات والاتصالات- اقتراح تغييرات على نظم المعلومات- متابعة حسابات عميل

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1705

التسمية الرئيسية: إدارة المبيعات

تسميات أخرى:

- رئيس قسم المبيعات	- مسؤول المبيعات
- مكلف بدراسات الشراكة	- مسؤول تسيير الطلبات

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1705

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة المبيعات.

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: L- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم ويتابع عمليات تسيير عقود البيع ابتداء من تسجيل الطلبات إلى غاية تسليم المنتجات بغرض إرضاء الزبائن. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة تعليم عالي في: التجارة، تجارة دولية، تسويق، المحاسبة، المالية، مراقبة التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقمة، التدقيق، ... استعمال أدوات المكتبية (معالجة النصوص، الجداول، ...) يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الصناعية، التجارية، شركات الخدمات باتصال مع مختلف مصالح (الانتاج، اللوجستية، التجارية، المحاسبة، ...) كافة القطاعات المدمجة.

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية
- شركات الخدمات

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد الاجراءات الادارية لمعالجة الطلبات والتصديق عليها.	النشاط الثاني: متابعة معالجة الطلبات وفقا للقواعد والإجراءات واتخاذ التدابير التصحيحية عند اللزوم.	النشاط الثالث: إعداد مخطط توقعات المبيعات والمشاركة في وضع برنامج للإنتاج مع المصالح المعنية.	النشاط الرابع: مراقبة المتابعة الإدارية لحسابات الزبائن (الأرصدة، الخصم، المستحقات، ...) وتسيير المحافظ (ملفات التمويل، الملاءة المالية، ...)	النشاط الخامس: تقديم الدعم التقني للتجارين أثناء تنفيذ مخططات العمل التجارية.
--	--	---	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: ضمان القيادة لفنوت توزيع منتجات المؤسسة (التنفيذ، العمل، المتابعة).	المهمة الثانية: إجراء تحقيقات حول "رضا الزبائن مع تحليل النتائج"	المهمة الثالثة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	---	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- التحليل الإحصائي- القانون التجاري- اللوائح التنظيمية للجمارك- الإدارة- تنظيم سلسلة التوريد- طرق العرض- إدارة الأسهم واللوازم- التسيير المالي- تسيير الميزانية- إدارة علاقات العملاء الإلكترونية (e-CRM)- برنامج إدارة العملاء- تقنيات العمل المكتبي	<ul style="list-style-type: none">- الشراء الإلكتروني- تنظيم التجارة الإلكترونية- تقنيات البيع - التصدير- التجارة الإلكترونية- إجراءات المناقصة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد الإجراءات الإدارية لمعالجة الطلب- مراقبة تطبيق إجراءات الرقابة- اقتراح مجالات التحسين- تأسيس عقد مبيعات- اعداد جدول الإنتاج- تخطيط التعامل مع الطلبات- القيام بتشغيل أمر الإنتاج وإرساله إلى المصلحة المعنية- متابعة التقدم المحرز في تصنيع المنتج- اقتراح الحلول التصحيحية- تنظيم شحن الطلبية- الإشراف على حسابات العملاء- التعامل مع ملفات التقاضي (التقاضي، المطالبات ...)- تنسيق نشاط الفريق- إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">- القيام بإدارة المبيعات- تحديد التوجهات الاستراتيجية للهيئة- وضع المعايير والمواصفات- القيام بإجراء عروض للمناقصات- التفاوض على العقد- التحقق من شروط تنفيذ العقد- اقتراح تحديثات للعقد

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1101

التسمية الرئيسية: إدارة المشتريات.

تسميات أخرى:

- مدير المشتريات	- إطار مشتريات الإنتاج
- مدير المشتريات الجماعية	- إطار في المشتريات والتمويل
- مدير المشتريات والتجارة	- رئيس قسم المشتريات والتمويل
- مسؤول المشتريات الجماعية	- رئيس قسم المشتريات
- مسؤول المشتريات الصناعية	- رئيس المصلحة التقنية التجارية
- مسؤول المشتريات والتمويل	- رئيس قسم المشتريات المحلية
- مسؤول المشتريات واللوجستيك	- رئيس مصلحة المشتريات
- مسؤول مصادر التمويل	- رئيس مصلحة المشتريات خارج الانتاج والمناولة
- منسق المشتريات.	- رئيس مصلحة مشتريات الانتاج
	- مدير التجارة الدولية

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1101

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة المشتريات.

مجال المهنة: 1- المشتريات.

قطاع المهنة: L- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتحديد ومتابعة سياسة المشتريات للمؤسسة حسب أهداف المردودية والنوعية.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

يمكنه تسيير مصلحة.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 ، ماستر BAC + 5 في: العلوم الاقتصادية، التجارية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، التسيير، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، ...

متممة بخبرة مهنية.

اتقان لغة أجنبية خاصة اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة على مستوى المؤسسات الصناعية، التجارية، شركات خدمات باتصال مع مختلف المصالح (التسويق، الانتاج، المصالح العامة، اللوجستيك...) ومع الموردين.

يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات متكررة متوسطة أو بعيدة المدى.

مكان العمل:

- مراكز المشتريات
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صناعية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد استراتيجية المشتريات للمؤسسة أو المساهمة في تحديدها (مشاريع التجهيز، توقعات النتائج،...)	النشاط الثاني: إعداد وضع إجراءات تسيير المشتريات (مؤشرات المتابعة، شبكة تقييم الموردين، معايير الجودة،...)	النشاط الثالث: إعداد ميزانية المشتريات للمؤسسة ومتابعة تنفيذها	النشاط الرابع: متابعة جداول النشاط واقتراح محاور التطوير
--	--	--	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: التدخل على المستوى: (الوطني، الدولي)	المهمة الثانية: الإشراف على انتقاء الموردين مع منح الصفقات	المهمة الثالثة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تقنيات العمل المكتبي- التقنيات التجارية- المشتريات الإلكترونية- التشريعات الاجتماعية- القانون التجاري- الإدارة- تنظيم سلسلة التوريد- تنظيم الجمارك- تنظيم نقل البضائع- التدقيق الداخلي- تسيير المشروع- إجراءات المناقصة	

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد التوجهات الاستراتيجية لهيئة- تحديد أهداف العمل- تصميم إجراءات إدارة المشتريات- تطوير استراتيجية الشراء- وضع دفتر الشروط- تصميم دليل كبار المسؤولين الاقتصاديين- تقديم العطاءات- اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات- عقد صفقة- ابرام العقد- متابعة الموردين- إدارة الميزانية الإجمالية لهيئة- تنسيق نشاط مصلحة- القيام بإدارة الموارد البشرية- مساعدة فريق تقنيا- تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية	<ul style="list-style-type: none">- التدخل في منطقة وطنية- التدخل في منطقة اقليمية- التدخل في منطقة عالمية

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1300

التسمية الرئيسية: إدارة شركة أو مؤسسة إقتصادية

تسميات أخرى:

- مدير فرع مؤسسة	- أمين عام المديرية العامة للولاية
- مدير فروع مؤسسة	- أمين عام مؤسسة عمومية
- مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري	- أمين عام مؤسسة عمومية في التعليم العالي
- مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي	- رئيس ديوان المديرية العامة للولاية
- مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي وهني	- رئيس الوكالة المحلية للتشغيل
- مدير مؤسسة عمومية للتعاون الثقافي	- رئيس الوكالة الولائية للتشغيل
- مدير مؤسسة عمومية وتجارية	- رئيس مدير عام
- مدير وحدة للخدمات العمومية	- رئيس وكالة أسفار
- مسؤول وكالة كراء عتاد النقل	- رئيس وكالة تجارية
- مسير مؤسسة خاصة	- رئيس وكالة كراء السيارات
- مسير مؤسسة عمومية	- مدير جهوي لمؤسسة عمومية ذات تسيير خاص
- مسير مؤسسة كبرى في قطاع التسويق أو مؤسسة عمومية	- مدير عام الوظيف العمومي والشبه العمومي
- نائب مدير عام لمؤسسة عمومية	- مدير عام مؤسسة عمومية
- نائب مدير عام مؤسسة كبرى.	- مدير عام مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص
	- مدير عام مؤسسة كبرى

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1300

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة شركة أو مؤسسة عمومية

مجال المهنة: 3- إدارة شركة أو مؤسسة .

قطاع المهنة: I- مهن دعم المؤسسات

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتسيير هيئة (شركة خاصة، مؤسسة عمومية،...) بمختلف أبعادها (التنظيمية، البشرية، التجارية...) حسب أهداف النمو الاقتصادي والمردودية المالية أو حسب التوجيهات المحددة من قبل السلطات العمومية.

يمكنه تسيير مؤسسة عمومية ذات طابع خاص (إدارية، صناعية، تجارية، علمية تكنولوجية...)

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس: تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، ...

متمة بخبرة مهنية في تسيير المؤسسة.

الالتحاق لإدارة المؤسسات العمومية يتم بتعيين من قبل الهيئات الرسمية.

حيازة رخصة أو اعتماد بالنسبة لبعض النشاطات (وكالات سفر، وكالات توظيف،...) تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة على مستوى المؤسسات التجارية، الصناعية، شركات الخدمات، المؤسسات العمومية باتصال مع مختلف المفوضين (زبائن، وزارات، شركاء، مندراء جهويين...)

يمكن أن يختلف حسب القانون التأسيسي (مؤسسة خاصة، مؤسسة عمومية ذات طابع إداري...).

مكان العمل:

- مؤسسات عمومية
- شركات خدمات
- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد النظام العام (التنظيم، التطوير الاقتصادي...) والتوجهات المالية للمهنة.	النشاط الثاني: تحدي الاستراتيجية التجارية للمهنة.	النشاط الثالث: تحديد والإشراف على سياسة تسيير الموارد البشرية للمهنة.	النشاط الرابع: متابعة وتحليل معطيات نشاط المصلحة أو المهنة واقتراح محاور التحسين.	النشاط الخامس: القيام بنشاطات الاتصال/ التمثيل لدى الفاعلين في المحيط الاجتماعي الاقتصادي.
---	---	---	---	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تسيير مؤسسة عمومية ذات طابع خاص: (مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري، مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص، مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي، مؤسسة عمومية ذات الطابع العلمي/ ثقافي ومهني، مؤسسة عمومية للتعاون الثقافي)	المهمة الثانية: الإشراف على المديرية الاستراتيجية للمهنة وتنظيم التبادلات بين طاقم المديرية.
--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- التسيير المالي - تقنيات الاتصال - التشريعات الاجتماعية - تسيير المشروع - الإدارة - حوكمة الأعمال	- القانون التجاري - قانون الأعمال - القانون الإداري - المحاسبة العامة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
- تحديد التوجه المالي للمهنة - تحديد السياسة العامة للمهنة - تحديد سياسة إدارة الموارد البشرية - الإشراف على الاتجاهات الاستراتيجية للمهنة - تحليل بيانات نشاط مهنة أو مصلحة وتحديد محاور التطور - إعداد إجراءات الاتصال - تنشيط اجتماع	- تحديد استراتيجية العمل - إدارة مؤسسة إدارية عامة - إدارة مؤسسة صناعية، تجارية عامة - إدارة مؤسسة علمية، تكنولوجية عامة - إدارة مؤسسة علمية، ثقافية ومهنية عامة - إدارة مؤسسة علمية للتعاون الثقافي

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: 1101 I

التسمية الرئيسية: إدارة موقع لوجستي

تسميات أخرى:

- مدير موقع التخزين	- مسؤول مستودع لوجستي
- مدير موقع لوجستي	- مسؤول منصة الشحن/تسليم السلع
- مسؤول العمليات ومنسق التدفقات اللوجستية	- مسؤول منصة لوجستية
- مسؤول العمليات ومنسق التدفقات اللوجستية	- مسؤول موقع التخزين
- مسؤول مستودع	

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: I 1101

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة موقع لوجستي

المجال الفرعي للمهنة: 1- موظفي التأطير في اللوجستيك

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

قطاع المهنة: I- النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم وينسق نشاط موقع أو عدة مواقع لوجستية حسب المخطط التقني، التجاري، الاجتماعي والمالي وفقا لمعايير وقواعد النظافة والسلامة وأهداف الجودة (التكلفة، الأجل، الأثر،...) ينسق نشاط فريق أو عدة فرق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس BAC + 3 في: الاقتصاد، التسيير، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي،...) متممة بخبرة مهنية في الميدان.

انقان لغة أجنبية قد تكون ضرورية

التحكم في أدوات الاعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (الانترنت، البريد الالكتروني،...) يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في شركات صناعية، النقل، هيئات الخدمات اللوجستية والتوزيعات الكبرى (منصات لوجستية، مركزية الشراء، مستودعات،...) باتصال مع مختلف المفوضين (مصلحة اللوجستيك، المحاسبة، الناقلين، الزبائن، الموردين،...)

يمكن أن يختلف وفقا لقطاع النشاط ودرجة استعمال الاعلام الألي بالموقع.

يمكن ممارسته في نهايات الأسبوع، أيام العطل الرسمية، الليل ويكون خاضعا لألزامات الخدمة.

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- شركات عامة/ مؤسسة عامة
- منصات لوجستية

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد تنظيم لموقع لوجستي وفقا لنشاط (التخزين، التدفقات الخارجية/ الداخلية، طلبات خاصة،...)	النشاط الثاني: تنسيق نشاط المتدخلين في الموقع (تقنين، أمناء مخزن، مناولين)	النشاط الثالث: تحليل بيانات الانشطة للموقع واقتراح محاور التحسين.	النشاط الرابع: تنظيم دائرة المعلومات (اجتماعات العمل،...)	النشاط الخامس: المشاركة في إعداد ميزانية التسيير لموقع أو أكثر.	النشاط السادس: متابعة تسيير المستخدمين (الأجور، العطل، التوظيف، التكوين).
--	--	---	---	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تنظيم نشاطات لوجستية متعلقة بالمنتجات: (يلع تحت درجة حرارة موجهة، مواد خطيرة، منتجات رقيقة، منتجات سريعة التلف، منتجات تحت المراقبة الجمركية، منتجات خارج الحجم).	المهمة الثانية: وضع إجراءات لعلاج ملفات خاصة (النزاعات، الدراسة التقنية، متابعة مشروع لوجستي،...)	المهمة الثالثة: اختيار مقدمى الخدمات/الموردين والتفاوض حول العقود.	المهمة الرابعة: متابعة تسيير الأجهزة التقنية (شروط الاتحاق، المراقبة، الحراسة، تنظيف المحلات،...) وتقديم تحسينات لتسيير الموقع.
--	---	--	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الإدارة- برنامج تبادل البيانات الرقمية- مراقبة التسيير- تسيير الإدارة- المحاسبة- معايير الجودة- مبادئ تحسين التكلفة- قواعد الصحة والسلامة- طرق التخزين- تنظيم نقل البضائع- تنظيم وإدارة موقع التخزين- تنظيم سلسلة التوريد- الشراء الالكتروني- البرامج الخاصة بالخدمات اللوجستية- إدارة الموارد البشرية- القانون التجاري- التشريعات الاجتماعية- إدارة سلسلة التوريد- تقنيات العمل المكتبي	<ul style="list-style-type: none">- أسواق/ محلات تحت درجة حرارة موجهة- المواد الخطرة- المنتجات ذات القيمة- المنتجات القابلة للتلف- المنتجات تحت المراقبة الجمركية- الخدمات اللوجستية الدولية- تنظيم الجمارك- تنظيم التجارة الدولية- التقنيات التجارية- إجراءات دراسة المنازعات

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على تخطيط و تشغيل الموقع (المواقع) اللوجستية وفقاً لنشاط (التدفقات الداخلية/ الخارجية، أوامر محددة، ...)- الإشراف على نشاط الفرق اللوجستية- تحليل بيانات نشاط الهيئة والمصلحة وتحديد محاور التطور- تحليل تكاليف سلسلة التوريد- تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة- متابعة الميزانية- إعداد إجراءات التسيير- التحكم في تطبيق القوانين- الإشراف على التسيير الإداري للموظفين- إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم عملية لوجستية- المشاركة في نشاط أو مهمة دفاعية- القيام بالعملية اللوجستية- إعداد الإجراءات التجارية- إعداد دعوة للمناقصات- دراسة ملفات الدعوى القضائية (الدعوى، الشكاوى ...)- تحديد الإستراتيجية اللوجستية للهيئة- إدارة مخزون المعدات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1703

التسمية الرئيسية: إدارة وتسيير منتج.

تسميات أخرى:

- رئيس مجموعة المنتجات	- مهندس المنتج
- رئيس المنتج	- مسؤول المنتج

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1703

شعبة المهنة/بطاقة المهنة: إدارة وتسيير منتج.

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: I- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإنجاز جميع أو جزء من عمليات متابعة دورة حياة المنتج، ابتداء من تصميمه إلى غاية توزيعه وفقا للإستراتيجية التجارية والتسويقية للمؤسسة.

يمكنه تصميم عناصر التعليب من أجل إطلاق المنتج.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكنه الالتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة ليسانس 3 + BAC في: التجارة تخصص تسويق أو شهادة ماستر 5 + BAC في تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، ...

اتقان لغة أجنبية، بالخصوص الانجليزية قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الصناعية، التجارية، شركات الخدمات، ... باتصال مع مختلف المصالح (الانتاج، التجارية، التسويقية، البحث والتطوير، ...).

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- مؤسسات عمومية
- شركات الخدمات
- مؤسسات تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: تحليل المعلومات الخاصة بسميزات سوق معين وتحديد خصوصيات المنتجات الجديدة أو تكيف المنتجات المتوفرة.	النشاط الثاني: تحديد حالة المنتج (السعر، السمعة، القيمة المضافة،...) ووضعيتها في السوق (المنافسة، التطورات،...)	النشاط الثالث: إعداد طرق تصنيع المنتجات وفقا لمتطلبات الإنتاج.	النشاط الرابع: اختيار الموردين، المتعهدين، زمقدمى الخدمات وتحديد طرق التدخل.	النشاط الخامس: إعداد ومتابعة سير مخطط تسويق المنتج أو التشكيلة وفقا لدفتر الأعباء التقني.	النشاط السادس: تقديم دعم تقني للشبكة التجارية حول المنتج أو التشكيلة (السميزات التقنية، الابتكار،...)
---	--	---	---	--	--

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: التدخل على مستوى سوق معين: (وطني، دولي)	المهمة الثانية: تحديد استراتيجية الاتصال لإطلاق أو لتطوير منتج.	المهمة الثالثة: إعداد دفاتر أعباء المناقصات ومنح الصفقات حسب العروض.	المهمة الرابعة: تصميم عناصر التعليب لإطلاق المنتج	المهمة الخامسة: القيام باختبارات المنتج لدى عينة من المستهلكين واقتراح التحسينات (تعديل المحتوى، التعليب،...)	المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	--	---	--	--	---

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التحليل الإحصائي - القانون التجاري - تسيير المشروع - تنظيم سلسلة التوريد - المعايير البيئية - التصميم الأيكولوجي - تحليل دورة حياة المنتجات LCA - التقنيات الفنية - تقنيات الاتصال - تقنيات البيع - نمط العمل - دوائر التوزيع التجارية - إحصائيات البرامج - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - رمز الأسواق العامة - إجراءات المناقصة - طرق التحقيق - الشراء الإلكتروني - تنظيم التجارة الإلكترونية - التشريعات الاجتماعية - تقنيات تنشيط فرق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تحليل احتياجات العميل - تحليل السوق - تحليل المنافسة - تحديد مجموعة من المنتجات للسوق - تحديد خصائص المنتج - تصميم طرق تصنيع المنتجات وفقا لمتطلبات الإنتاج - تحديد الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات - وضع خطة تسويقية - تحليل حصص السوق والمبيعات وهوامش الربح للمنتج أو مجموعة - اقتراح التعديلات بعد نتائج المبيعات - تطوير الخطة الإعلامية لوضع منتج في السوق - تصميم مواد ترويج المنتجات - تصميم وثيقة التبرير لمنتج - المساعدة التقنية لشبكة تجارية 	<ul style="list-style-type: none"> - التدخل في السوق الوطنية - التدخل في السوق الدولية - وضع المواصفات - القيام بإجراء عروض للمناقصات - تحليل اجابة لدعوة للمناقصات - منح عقد - اقتراح تحسينات للمنتج - إجراء اختبارات المنتج مع/ لدى المستهلكين - تحديد تطوير موقع على شبكة الإنترنت - تجربة تطوير موقع على شبكة الإنترنت - تحقيق إدارة الموارد البشرية - تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: C 1101

التسمية الرئيسية: إدارة وهندسة الأعمال

تسميات أخرى:

- مسؤول الأعمال في الصناعة - مسؤول تسيير عقود الصفقات الصفقات - مكلف بالأعمال في الصناعة	- مكلف بالأعمال والشراكة - مهندس تقني تجاري في الأعمال
--	---

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: C 1101

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: إدارة وهندسة الأعمال

المجال الفرعي للمهنة: 1- الصفقات والدعم التقني للزبون

مجال المهنة: 1- الدراسات والدعائم التقنية في الصناعة

قطاع المهنة: الصناعة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد التركيب التقني التجاري لمشاريع ذات قيمة فنية أو مالية عالية (تجهيزات صناعية، خدمات...) ويتابع انجازها في أبعادها التجارية، التقنية والمالية حسب أهداف (الأجل، الكلفة، النوعية...)
يمكنه تسيير فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه المهنة بواسطة شهادة في التعليم العالي (ليسانس، ماستر...) تخصص: تسيير المؤسسات، التسيير المالي، تجارة، إدارة أعمال، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية...
متم بخبرة مهنية في الميدان.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة في مؤسسات صناعية، شركات استشارة ومكاتب هندسة على علاقة بالزبائن.
يختلف حسب القطاع التجاري (تجاري، صناعي،... الخ) وكذا حسب نوع المشروع.
قد يتطلب هذا العمل تنقلات.

مكان العمل:

- مكاتب الدراسات والهندسة
- مؤسسات صناعية
- شركات خدمات
- هيئات البحوث

النشاطات:

النشاط الأول: تحليل احتياجات الزبون (عروض، ردود على مناقصات...) وتقديم حلول تقنية مناسبة (الجدوى، الكلفة،...)	النشاط الثاني: إعداد مشروع تقني تجاري وفقا لدفتر شروط العقد (شروط مالية، أجل، اختيار مقدمي الخدمات،...)	النشاط الثالث: متابعة سير المشروع وتقديم دعم تقني للفرق (انتاج، تجاري، زبائن،...)
---	---	---

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى: متابعة معطيات نشاط المشروع التقني التجاري واقتراح محاور التحسين	المهمة الثانية: القيام بالرصد واليقظة التكنولوجية (أسعار، التقنية، الإبداع، التنظيم،... الخ) حول قطاع نشاط المؤسسة والسوق المحتملة.	المهمة الثالثة: القيام بمتابعة ادارية ومالية للمشروع التقني التجاري (بعث، فوترة، تسوية النزاعات...)	المهمة الرابعة: قيادة فريق مشروع
--	---	---	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- مبادئ العلاقات مع الزبائن- تقنيات التسويق- التسويق- تنظيم سلسلة التوريد- المعايير البيئية- التصميم البيئي- تحليل دورة حياة المنتجات- القانون التجاري- نظم تخطيط الموارد في المؤسسة / تخطيط موارد المؤسسات- التصميم والرسم بمساعدة الحاسوب- برامج إدارة العملاء- تقنيات العمل المكتبي- اللغة الأجنبية - الفرنسية للأعمال- اللغة الأجنبية - الإنجليزية للأعمال- اللغة الأجنبية - الألمانية للأعمال- اللغة الأجنبية - الإسبانية للأعمال	<ul style="list-style-type: none">- اليقظة الاستراتيجية- اليقظة التجارية- تسيير المشروع

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الممارسات الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحليل احتياجات العملاء- تطوير الحلول التقنية والمالية- التفاوض على الحلول التقنية أو المالية مع العميل- تنسيق المراحل المختلفة للمشروع- مراقبة مطابقة التعاقد في الصفقة- تناول ودراسة حالة مع عميل- تقديم المساعدة التقنية	<ul style="list-style-type: none">- تطوير استثمارات العملاء والآفاق- التفاوض على العقد- اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات- رصد انجاز الخدمات- المشاركة في تركيب المعدات أو المنشآت لدى العميل- دراسة ملفات الدعوى القضائية (التقاضي، الدعوى، الشكاوي،...)- دراسة المعلومات (جمع، تصنيف، تحديث...)- بحث وتحديد تطورات السوق والأسواق المحتملة- تحليل بيانات نشاط الهيكل والخدمة وتحديد محاور التطور- قيادة مشروع- تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- دائما دقيقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1701

التسمية الرئيسية: استراتيجية التسويق

تسميات أخرى:

- مروج مبيعات	- مستشار في التسويق
- مسؤول ترويج المبيعات	- إطار في البحث عن الزبائن والتسويق
- مكلف بالتسويق	- رئيس ترويج المبيعات
- مكلف بالدراسات في التسويق	- رئيس مصلحة التسويق
- نائب مدير التسويق	- مدير التسويق
	- مدير تسويق المنتجات

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1701

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: استراتيجية التسويق.

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: L- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتصميم وتنفيذ عمليات التسويق (تشكيلة المنتجات، العروض الترويجية، اختيار محاور الاشهار،...) بغرض تنمية المبيعات وخدمات المؤسسة.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه المهنة بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي في: التسويق، التجارة، تجارة دولية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري،...
استعمال أدوات المكتبية (المعالجة النصوص، الجداول،...) يكون مفروضاً.
ممارسة اللغات الأجنبية خاصة اللغة الانجليزية يكون مفروضاً.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الصناعية، شركات الدراسات، وكالات التسويق،... باتصال مع مختلف المصالح (التجارية، الاتصال، الانتاج،...)

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات عمومية
- شركات خدمات
- وكالات التسويق

النشاطات:

<p>النشاط الأول: إعداد مخطط التسويق ومتابعة سير العمليات.</p>	<p>النشاط الثاني: تصميم وسائل ترويج المنتجات والتأكد من مدى تطبيقها.</p>	<p>النشاط الثالث: إعداد وتنفيذ الحملات الترويجية للمواد</p>	<p>النشاط الرابع: إعداد حصيلة نشاطات التسويق واقتراح محاور النمو.</p>	<p>النشاط الخامس: تقديم الدعم التقني للتجارين أثناء تنفيذ مخطط الأعمال التجارية.</p>
--	---	--	--	---

المهام/الأشغال:

<p>المهمة الأولى: تعيين أو المشاركة في تحديد استراتيجية التسويق للمؤسسة.</p>	<p>المهمة الثانية: إنجاز دراسات التسويق والعمل على التبادل مع المصالح التجارية، المديرية العامة...</p>	<p>المهمة الثالثة: تنسيق عمليات التسويق لموقع الانترنت.</p>	<p>المهمة الرابعة: القيام بنشاطات تسيير الموارد البشرية (التوظيف، التكوين،...)</p>	<p>المهمة الخامسة: تنسيق نشاط فريق عمل.</p>
---	---	--	---	--

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التسويق في الشبكات الاجتماعية - التسويق الرقمي - التسويق المتنقل - التسويق على الخط - الترويج - التحليل الإحصائي - نمط العمل - التخطيط الفني - القانون التجاري - التشريعات الاجتماعية - دوائر التوزيع التجارية - تسيير المشروع - الإدارة - التسيير الإداري - المحاسبة - محرك بحث التسويق (SEM) - أدوات تحليل الويب - تحليلات الويب - أدوات سوق الذكاء الاصطناعي في الأعمال (BI) - أدوات التخطيط - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - العلاقات في التسويق - الاقتصاد القياسي - تقنيات القياس - نظريات التسويق - الشراء الإلكتروني - تنظيم التجارة الإلكترونية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تصميم الإستراتيجية التسويقية للشركة- وضع خطة تسويقية- تحسين إجراءات استهداف حملة تسويقية- تنفيذ حملة ترويجية- تصميم الحملة الترويجية للمنتج- تصميم مواد ترويج المنتجات- مراجعة الإجراءات التسويقية- اقتراح محاور التطوير- وضع الميزانية- متابعة الميزانية- مساعدة الموظفين على المستوى التجاري والتقني- القيام بإدارة الموارد البشرية- تنشيط اجتماع	<ul style="list-style-type: none">- تحديد استراتيجية تسويق العلاقات- تطوير استراتيجية التسويق الرقمي- تحديد استراتيجية تطوير المنتج- المشاركة في التعريف باستراتيجية تطوير المنتج- تحديد استراتيجية لتطوير العلامة التجارية لصاحب العمل- تقييم تأثير استراتيجية التسويق- إجراء دراسة تسويقية- المشاركة في المراحل الإبداعية لمشروع التسويق- تصميم نماذج للكشف عن رؤى المستهلك- تحليل رؤى المستهلك والاستخدام- قياس عائد الاستثمار (ROI) من العمل التسويقي- إجراء حملة في البريد الإلكتروني- تأهيل إمكانات الجهات المانحة الرئيسية- تحديد أهداف المانحين الكبار- تطوير استراتيجية المانحين الرئيسيين- تحديد استراتيجية لجمع التبرعات- إعداد حملة لجمع التبرعات- تحسين وضع موقع على شبكة الانترنت- تنسيق عمليات التسويق لموقع على شبكة الإنترنت

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: I 3201

التسمية الرئيسية: استغلال عمليات الموانئ والنقل البحري.

تسميات أخرى:

- رئيس قسم العمليات في الميناء - رئيس فرع حضيرة الحاويات - رئيس الخط البحري - رئيس الرسو البحري - رئيس استغلال محطة الحاويات	- مسؤول استغلال النقل البحري - مسؤول الرسو البحري - مسؤول العمليات على السفن - مدير سفينة
--	--

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: I 3201

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: استغلال عمليات الموانئ والنقل البحري.

المجال الفرعي للمهنة: 2- الطاقم الغير متنقل في النقل البحري.

مجال المهنة: 3- النقل البحري ونشاطات الميناء.

قطاع المهنة: I- النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بالتنظيم أو الإشراف على نشاطات مديريه، فرع أو قسم استغلال النقل البحري (خط بحري،...) أو استغلال موانئ (محطة، مناولة،...) طبقاً للتنظيم البحري والمينائي ووفقاً لأهداف المصلحة.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداءً من مستوى جامعي في المجالات التالية: العلوم الاقتصادية، التجارية، تجارة دولية، تسويق، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، لغة انجليزية، أدب وحضارة، لسانيات، علم الاجتماع، الانجليزية....
تكوينات ممنوحة من مدارس خاصة في المجال قد تكون ضرورية.
اتقان لغة أو عدة لغات أجنبية يكون ضرورياً.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة لدى هيئات متخصصة في مجال النقل البحري (شركات بحرية، مجهزي السفن، مستأجرين...)، شركات خدمات الموانئ باتصال مع مختلف الموظفين العاملين في مجال الميناء والبحرية.

يختلف حسب القطاع (شركات الميناء، النقل البحري، نقل البضائع، الركاب،...) يمكن أن يمارس النشاط في عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية أو بالليل.

مكان العمل:

- وكالات النقل البحري
- شركات تقديم الخدمات بالميناء
- شركات اصلاح السفن

النشاطات:

النشاط الأول: تنظيم وتخطيط وتوجيه المعدات المبنائية والبحرية.	النشاط الثاني: تخطيط وتنسيق نشاط موظفي البحرية وفرق الميناء	النشاط الثالث: مراقبة العمليات التجارية على الرصيف (المساعدة عند الرسو، تزويد السفينة، تسيير الحاويات، صعود الركاب،...)	النشاط الرابع: متابعة ومراقبة انجاز النقل، وتحديد الاختلالات واتخاذ التدابير التصحيحية عند اللزوم.
النشاط الخامس: ملئ وثائق متابعة النشاط، تحديد الفوارق واقتراح عتبات الأداء المطورة.	النشاط السادس: تنظيم استقبال الزبائن (الطوابير، تقديم النصائح، المساعدة،...) وتسهيل عملية الركوب/ النزول.	النشاط السابع: إجراء فحص دوري للمعدات وتنبيه المصالح المعنية في حالة وجود أعطال.	
النشاط الثامن: وضع إجراءات الطوارئ في حالة وقوع حادث أو تغير في حالة الطقس.	النشاط التاسع: استعلام سجل الاستغلال ونقل البيانات الى المصلحة المعنية.		

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تنظيم عمليات خاصة: مساعدة رسو السفن، تموين السفن (الوقود، المواد الغذائية، المعدات،...)، الشحن/تفريغ الركاب والمركبات، تسيير/متابعة الحاويات، المناولة في الميناء، خطة تحميل/تفريغ البضائع.	المهمة الثانية: تحديد أو المشاركة في تحديد الاستراتيجية التجارية.	المهمة الثالثة: تحديد تطورات التنظيم والتشغيل لهيئة ومتابعة التنفيذ.			
المهمة الرابعة: التفاوض على بنود العقود التجارية وتقديم الدعم في معالجة الملفات (المناقصات، النزاعات،...)	المهمة الخامسة: تحديد ومتابعة ميزانية لهيئة.	المهمة السادسة: القيام بالتسيير الاداري للعمال	المهمة السابعة: برمجة وتنسيق نشاط فريق أعوان الرسو	المهمة الثامنة: اعلام وتقديم النصائح للزبائن (أسعار، الأحوال الجوية،...).	

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- أدوات التخطيط- البرامج العملية للميناء- تقنيات تنشيط الفرق- قواعد السلامة المتعلقة بالمنتجات الخطرة- نمط السفن- ميزات تجهيزات الموانئ (الرافعات، الحاملات ...)- جغرافيا البنية التحتية للميناء- نظام سلسلة النقل الوطنية والدولية- نظام نقل البضائع- القانون البحري- قواعد الأمن للسلع والأفراد- نظام الموانئ- خصائص حركة النقل البحري (الخطوط، النقل البحري ...)	<ul style="list-style-type: none">- إجراءات الصيانة لمعدات الموانئ- إجراءات معالجة المنازعات- القانون التجاري- تسيير الميزانية- التشريعات الاجتماعية- إدارة الموارد البشرية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تخطيط تجهيز الطلبات- تنظيم وتخطيط وتخصيص الموانئ أو المعدات البحرية (جسور، سفن، ...)- تخطيط أو تنسيق نشاط فرق الميناء أو أفراد البحرية المستقرة- التحكم في سير العمليات البحرية في الرصيف (المناولة الأرضية، تموين السفن، إدارة الحاويات، الصعود للركاب)- متابعة ومراقبة تحقيق النقل وتحديد الحالات الشاذة ووضع التدابير التصحيحية- التحقق من عناصر النشاط والتسيير الإداري للموظفين- تحرير تقرير إحصائي عن مراقبة النشاط- تحديد محاور التدخل	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم عمليات التوقفات القصيرة للسفن- تنظيم عمليات الاستقبال للطواقم/ البحارة في حالات التوقف ووضع القوارب- عمليات إعادة تزويد السفن بالوقود (الوقود والغذاء والمعدات ...)- تنظيم عمليات تحميل/تفريغ الركاب- تنظيم عمليات تسيير/تتبع الحاويات- تنظيم عمليات المعالجة/المنافذ في الميناء- تنظيم عمليات خطة تحميل/تفريغ السلع- تنظيم عمليات الصيانة في مرافق المرسى- تطوير استراتيجية العمل- تنفيذ استراتيجية تجارية- تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة- تحديد التغييرات في تنظيم وتشغيل هيئة (الإنتاجية والربحية وموثوقية العمليات) ومتابعة تنفيذها- تصميم واقتراح عقد- تقديم بنود العقد- التفاوض على العقد- إدارة الميزانية الإجمالية للهيئة- الإشراف على التسيير الإداري للموظفين- إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1702

التسمية الرئيسية: الاستراتيجية التجارية .

تسميات أخرى:

- مدير تجاري دولي	- مسؤول تجاري
- مدير الدراسات في السوق والتخطيط	- مسؤول تجاري دولي
- مدير فرع دراسات السوق والتخطيط	- رئيس القسم التجاري
- مسؤول الاستراتيجية التجارية	- رئيس قسم التخطيط
- مسؤول التجارة الالكترونية	- رئيس قسم تحليل السوق
- مسؤول التطوير التجاري	- مدير الشراء والتجارة
	- مدير تجاري

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1702

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الاستراتيجية التجارية .

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: I- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد الاستراتيجية التجارية للمؤسسة وفقا لأهداف المرادوية الاقتصادية
يمكنه تطوير نشاط تجاري على المستوى الدولي أو نوع من المبيعات في التجارة الالكترونية.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.
يمكنه تفسير مصلحة.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة ليسانس 3 + BAC في: الميدان التجاري، تجارة دولية، تسويق، ...
متنمة بخبرة مهنية في المجال

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في المؤسسات الصناعية، التجارية أو شركات الخدمات، بعلاقة مع مختلف المصالح والمتدخلين (الانتاج، التسويق، الدراسات، الزبائن أصحاب الحسابات الكبيرة، الممولين، ...)

مكان العمل:

- شركات خدمات
- مؤسسات عمومية
- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: اعداد الاستراتيجية التجارية للمؤسسة وتحديد خطط العمل السنوية (الميزانية، ترويج المنتجات، فرص الاستثمار في الأسواق...)	النشاط الثاني: تنظيم القوة التجارية للمؤسسة (توزيع الشبكة، التكوينات التجارية، الاجتماعات...)	النشاط الثالث: القيام بالنشاطات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية (التوظيف، التكوين...)	النشاط الرابع: تنسيق نشاط التجار مع تقديم الدعم التقني.	النشاط الخامس: متابعة وتحليل معطيات نشاط المصلحة أو الهيئة واقتراح محاور النمو.
النشاط السابع: القيام بمتابعة زبائن الحسابات الكبرى للمؤسسة وتحليل إمكانيات الزبائن/المحتملين.		النشاط السادس: مراعاة الحرص واليقظة التنافسية للمنتجات (السوق، السعر، التوجهات الجديدة...), وارسال المعلومات إلى المصالح المعنية.		

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: تنظيم استراتيجية تجارية لمنطقة جغرافية معينة: (دولية، وطنية، جهوية)	المهمة الثانية: الإشراف على نشاط مصلحة معينة: (التسويق، المبيعات)	المهمة الثالثة: إعداد أو المشاركة في إداد دفتر الأعياء خلال إطلاق المنتجات أو الحملات الترويجية.	المهمة الرابعة: تنظيم النشاط التجاري للمؤسسة الخاص بالتجارة الإلكترونية.	المهمة الخامسة: القيام بنشاطات التواصل خلال التظاهرات التجارية (الصالونات، المهنية، المعارض...)
المهمة السادسة: إعداد كميّات تسوية النزاعات أو إرسالها إلى المصالح القانونية، المنازعات.		المهمة السابعة: القيام بنشاطات تسيير الموارد البشرية (التوظيف، التكوين...)		

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- التحليل الإحصائي - الإدارة - إدارة علاقات العملاء الإلكترونية (e-CRM) - التسويق - التقنيات الفنية - تقنيات التفاوض - تقنيات الاتصال - تقنيات تنشيط الفرق - القانون التجاري - تسيير المشروع - تسيير الميزانية - المحاسبة - التسيير الإداري - برنامج إدارة العملاء - أدوات التخطيط - اليقظة التنافسية	- قانون التجارة الدولية - اللوائح التنظيمية للجمارك - تقنيات البيع - تقنيات المصانع - تنظيم التجارة الإلكترونية - الشراء الإلكتروني

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم القوة التجارية للشركة - تحديد استراتيجيات العمل - تنظيم استراتيجيات العمل - تنفيذ استراتيجيات العمل - تصميم دائرة المعلومات التجارية (الاجتماعات والملاحظات والتوجيهات) - تنسيق نشاط تجاري - متابعة ومرافقة عميل ذو حساب كبير - تحديد إمكانات العميل والأفاق - تحديد خطط العمل السنوية للشركة - تحليل بيانات نشاط الهيئة واعداد وتحديد محاور التطور - تنشيط اجتماع - تنفيذ إجراءات إدارة الموارد البشرية - وضع ميزانية - متابعة الميزانية - اعداد اليقظة الوثائقية (جمع وتحليل وما إلى ذلك) 	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الإستراتيجية التجارية على منطقة جغرافية دولية - تنظيم الإستراتيجية التجارية على منطقة جغرافية وطنية - تنظيم الإستراتيجية التجارية على منطقة جغرافية إقليمية - بحث وتحديد تطورات السوق والأسواق المحتملة - استكشاف أسواق جديدة - تطوير مجموعة من العملاء والأفاق - الإشراف على نشاط الخدمة - تنظيم نشاط أعمال التصدير للشركة - المشاركة في صياغة المواصفات - تنظيم النشاط التجاري لشركة التجارة الإلكترونية - تمثيل الشركة خلال حدث خارجي - تحديد شروط تسوية النزاع أو إرسالها إلى الخدمات القانونية، والتقاضى

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> - الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1401**

التسمية الرئيسية: الترقية والترويج الاشهاري.

تسميات أخرى:

- مدير فرعي تجاري في الاشهار - مدير وكالة اشهارية - مسؤول تجاري في الاشهار	- إطار في الاشهار - نقني تجاري في الاشهار - مدير الاتصال والاشهار - مدير الاشهار
--	---

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1401

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الترقية والترويج الاشهاري.

مجال المهنة: 4- الإشهار

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد وتنظيم الاستراتيجية الاشهارية للمواد، ومتابعة سير الحملة الاشهارية لحساب الزبائن المعلنين وفقا للاستراتيجية التجارية المحددة. يمكنه القيام بشراء مساحات إشهارية على مستوى مختلف وسائل الإعلام (الانترنت، الاذاعة، التلفزيون، الصحافة،...). يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل. يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في: التسويق، التجارة، تجارة دولية، تسويق اتصال، إعلام، ... مرفقة بخبرة مهنية في مجال الاشهار.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة لدى مصالح الاتصال والإشهار بعلاقة مع مختلف المعنيين (الفرق الابداعية، الزبائن، المناولين،...). يختلف تبعا لحجم الوكالة وأهمية الميزانية المسيرة.

مكان العمل:

- وكالات الاتصال
- وكالات الاشهار

النشاطات:

<p>النشاط الأول: تحديد الأهداف وميزانية الحملة الإعلانية مع الزبون.</p>	<p>النشاط الثاني: إعداد دفتر أعباء للمبتكرين وفقاً لاستراتيجية الزبائن.</p>	<p>النشاط الثالث: انتقاء أدوات الحملة الإعلانية (الدعائم ووسائل الإعلام).</p>	<p>النشاط الرابع: اختيار الموردين/مقدمي الخدمات والتفاوض حول بنود العقد.</p>	<p>النشاط الخامس: تنسيق وتوزيع الميزانية بين فرق العمل (ابتكارات، الانجاز، شراء المسحات،...)</p>
<p>النشاط السادس: إعداد الحصيلة للحملة الإعلانية واقتراح محاور التطوير.</p>		<p>النشاط السابع: متابعة سير الحملة الإعلانية واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند اللزوم (تطور السوق، دعائم وسائل الإعلام،...)</p>		

المهام/الأشغال:

<p>المهمة الأولى: شراء مساحات إعلانية على مستوى مختلف وسائل الإعلام: (الراديو، التلفزيون، الصحافة، الإنترنت)</p>	<p>المهمة الثانية: جمع وتحليل المعلومات (الوضعية، السوق، الإشهارات السابقة،...)</p>	<p>المهمة الثالثة: القيام بالبحث وتطوير متطلبات الزبائن.</p>	<p>المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.</p>	<p>المهمة الخامسة: الإشراف على تسيير مصلحة.</p>
---	--	---	--	--

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التقنيات التجارية - التسويق - النشر بمساعدة الحاسوب - تقنيات العمل المكتبي - تقنيات الإعلان (اختيار الوسائط، الدعم ...) - تقنيات الاتصال - سلسلة الرسم البياني - خصائص وسائل الإعلام - تسيير المشروع - تسيير الحسابات - تسيير الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات البيع - الإدارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد أهداف الحملة الترويجية مع الراعي - إعداد دفتر الشروط - تحديد استراتيجية التواصل - اختيار مشاريع الحملة - اختيار قنوات الاتصال - تقديم المنتج النهائي لراعي - تنسيق فرق المشروع - مراقبة تحقيق المشروع - تنسيق المراحل المختلفة للمشروع - توزيع ميزانية حملة التواصل بين مختلف الوظائف - متابعة نشر الحملة وتحليل النتائج ووضع الميزانية العمومية 	<ul style="list-style-type: none"> - بحث وتحليل المعلومات حول منتج، علامة تجارية (الوضع، السوق، الإعلانات السابقة ...) - بيع المساحة الإعلانية - تعزيز الترويج لمساحة إعلانية - التفاوض على خدمة - الاتصال بمصلحة - توقع عملاء جدد - إعداد الإجراءات التجارية - المحافظة على ملفات العملاء - اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات - التفاوض على العقد - مراقبة تحقيق الخدمة - تنسيق استراتيجية تجارية - تنسيق نشاط فريق - إدارة مصلحة أو هيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: G 1604

التسمية الرئيسية: العلاقة التقنية التجارية

تسميات أخرى:

- إطار تقني- تجاري	- مسؤول تقني تجاري
- تقني - تجاري	- مهندس تقني تجاري

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: G 1604

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: العلاقة التقنية التجارية

مجال المهنة: 6- قوة البيع

قطاع المهنة: G- التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بالتحقيق والزيارات التجارية بغرض بيع المنتجات التقنية وفقا لأهداف المؤسسة، يمكنه اقتراح حلول تقنية حسب الحاجة. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ماستر BAC + 5 في الميدان التقني. كما يمكن الالتحاق به أيضا عن طريق شهادة الليسانس BAC +3 أو الماستر BAC +5 في مجال التسويق، التجارة، تجارة دولية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات... التحكم في استعمال اللغة الفرنسية قد يكون ضروريا. التحكم في استعمال أدوات الإعلام الآلي (معالجة النصوص، جداول البيانات...) ضروري.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات التجارية، الصناعية، أو شركات الخدمات باتصال مع مختلف المتدخلين (الانتاج، التسويق، الدراسات، ...الخ) وكذا مع الزبائن. يمكن أن يتضمن تنقلات.

مكان العمل:

- شركات تجارية
- شركات صناعية

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد مخطط للبحث عن الزبائن (استهداف المؤسسات، برنامج الزيارات، مخطط الجولات...)	النشاط الثاني: إعلام الزبون بمميزات المنتج وإرشاده حول بنود البيع.	النشاط الثالث: متابعة المعالجة التقنية للمبيعات واقتراح تدابير تصحيحية إذا لزم الأمر.	النشاط الرابع: ملء وثائق متابعة النشاط وإرسالها للمصالح المعنية.
--	--	---	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: التعامل مع زبائن معينين: (الجماعات المحلية/الإدارات، مؤسسات كبرى، مؤسسات صغيرة ومتوسطة، أفراد)	المهمة الثانية: المشاركة في دراسات تطوير المنتجات أو اقتراح محاور التحسين.	المهمة الثالثة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- التقنيات التجارية - أنماط العملاء - القانون التجاري - التواصل الداخلي - تنظيم سلسلة التوريد - تسيير الحسابات - تسيير الإدارة - برنامج إدارة العملاء - تقنيات العمل المكتبي	- اللغة الأجنبية - الفرنسية للأعمال - اللغة الأجنبية - الإنجليزية للأعمال - اللغة الأجنبية - الإسبانية للأعمال - اللغة الأجنبية - الألمانية للأعمال - إجراءات المناقصة - التقنيات البيداغوجية - إدارة الموارد البشرية - تقنيات تنشيط فرق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
- تحديد خطة العمل التجارية ووضع خطة الدورة (استهداف المحاورين وإعداد الملفات الفنية) - تصميم دراسة الجدوى الفنية - إنشاء تقدير - التفاوض على العقد - إنشاء عقد مبيعات - التحقق من شروط تنفيذ الأمر - متابعة تحقيق الخدمات الفنية - تحليل نتائج المبيعات - تحديد التدابير التصحيحية	- التدخل لدى العملاء التجاريين - التدخل لدى زبائن المجموعات المحلية/ الإدارة - القيام بعمل تجاري - المشاركة في تعريف استراتيجية تجارية وتسويقية - إعداد دعوة للمناقصات - إعداد دفتر للشروط - تحليل استجابة لدعوة تقديم العطاءات - إعداد إجراءات التكوين - إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية - تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1105

التسمية الرئيسية: العلاقة بين الزبائن والبنك

تسميات أخرى:

- مدير رئيسي للعلاقات	- مكلف بالدعم التجاري للمؤسسات ذات الحسابات البري
- مدير فرعي للعلاقات	- مكلف بالدعم التجاري والبنكي للمؤسسات
- مسؤول عن زبائن البنك التابعين للمؤسسات	- مكلف بزبائن البنك المنتمين للمؤسسات الكبرى
- مكلف بالأعمال البنكية للتجارة الخارجية	- ملحق تجاري بنكي للمؤسسة
- مكلف بالأعمال البنكية للحسابات الكبرى	- ملحق تجاري في بنك الأعمال
- مكلف بالأعمال البنكية للمهنيين	- مندوب مكتب الدعم الخلفي للتجارة الخارجية
- مكلف بالأعمال البنكية للمؤسسات	- مندوب مكتب الدعم الخلفي لمحافظ الزبائن
- مكلف بالأعمال البنكية لمحافظ الزبائن	

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: K 1105

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: العلاقة بين الزبائن والبنك.

مجال المهنة: 1- البنك.

قطاع المهنة: K- البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يتكفل بتقديم المشورة لزبائن الشركات أو المؤسسات حول المنتجات/ الخدمات (خطوط انتماء، التوظيفات،...) حسب الاستراتيجية التجارية للبنك والتنظيم البنكي.

يمكن المساهمة في التنمية التجارية لوكالة أو عدة وكالات بنكية.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في: القطاع البنكي، التسيير التجاري أو المالي، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،...

مدعمة بخبرة في المجال البنكي أو المالي.

انتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية باتصال مع الزبائن ومع مختلف المصالح (المحاسبة، مديرية المالية، المصلحة القانونية،...).

يمكن أن يتطلب القيام بتنقلات.

يمكن أن يختلف حسب نوع المنتجات والزبائن (شركات، مؤسسات...).

مكان العمل:

- مؤسسات بنكية ومالية

النشاطات:

النشاط الأول: تحليل طلب الزبون (الوضعية المالية، الملاءمة المالية، احتياجات التمويل...) مع عرض تشكيلة المنتجات البنكية.	النشاط الثاني: القيام بالتسيير الجاري لحسابات محافظ الزبائن (طلب القروض، مردودية العمليات البنكية،...).	النشاط الثالث: البحث عن زبائن جدد وتنظيم الأعمال التجارية.
--	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: المساهمة في تحديد الأهداف التجارية للهيئة أو اقتراح محاور للتصين.	المهمة الثانية: القيام بحملات إعلامية وترويجية لصالح المؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات...) أو تقديم تقارير لدى هيئات اتخاذ القرار (مجلس الإدارة)	المهمة الثالثة: القيام بمتابعة المعاملات التجارية الدولية.	المهمة الرابعة: متابعة النشاط التجاري للبنك مع ارسال التقارير والبيانات الاحصائية للنشاط إلى المصالح المعنية.	المهمة الخامسة: تقديم الدعم النقدي أو تكوين فرق العمل حول المنتجات وتقنيات البيع.	المهمة السادسة: تتسيق نشاط فريق عمل.
---	--	---	--	--	---

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات التفاوض - التقنيات التجارية - مبادئ العلاقات مع العملاء - خصائص المنتجات المالية - تحليل المخاطر المالية - اقتصاد الأسواق المالية - الحسابات المالية - الضرائب - النظم المصرفية - المحاسبة العامة - المحاسبة المصرفية - برامج إدارة العملاء 	<ul style="list-style-type: none"> - توصيات هيئة الاسواق المالية - التسويق - قانون التجارة الدولية - التقنيات البيداغوجية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - اجراء مقابلة تجارية - تحديد احتياجات العميل - تقديم عرض تجاري مناسب - تقديم خدمات الإدارة المحاسبية - تحديد قرار طلب الائتمان - اصدار قرار بشأن طلب الائتمان - تحليل أسباب صعوبات التدفق النقدي - تحديد التدابير التصحيحية - تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء والاستكشافات - كتابة المستندات الموجزة - كتابة تقرير الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> - القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية - تحديد استراتيجية العمل - إدارة شبكة من مقدمي الأعمال - تطوير شبكة من مقدمي الأعمال - تمثيل هيئة خلال الأحداث (المعارض التجارية...) - تمثيل هيئة مع هيئات صنع القرار - تنفيذ تمويل المعاملات التجارية الدولية - متابعة المعاملات التجارية الدولية - تنشيط تكوين - تتسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1104

التسمية الرئيسية: تسيير العلاقة مع زبائن البنك.

تسميات أخرى:

- مكلف بالعلاقات مع زبائن البنك	- مستشار الزبائن الخواص
- مكلف بزبائن البنك	- مستشار زبائن البنك
- مكلف بعلاقات البنك مع المستهلكين	- مستشار في منتجات الادخار
- ملحق مكلف بزبائن البنك	- مكلف بالأعمال المهنية في القطاع البنكي

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: K 1104

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تسيير العلاقة مع زبائن البنك.

مجال المهنة: 1- البنك.

قطاع المهنة: K- البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتوجيه وإعلام الزبائن بالمنتجات والخدمات المقترحة من طرف البنك وفقا للقانون والتنظيم البنكي. يمكنه متابعة محفظة زبائن من فئة معينة (أفراد، مهنيين،...) أو التخصص في بيع منتجات معينة (مالية، تأمين...)

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC +3 في: القطاع التجاري، المالي، التسيير، البنكي، تجارة دولية، تسويق، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،...

الاستفادة من التكوين على مستوى المعهد التقني للبنك أو المدرسة العليا للبنوك قد يكون ضروري بالنسبة للمناصب المتواجدة بالمؤسسات. اتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية باتصال مع الزبائن ومختلف المصالح (الاستقبال، المنازعات، المديرية...).

مكان العمل:

- مكاتب البريد
- مؤسسات بنكية ومالية

النشاطات:

<p>النشاط الأول: استقبال الزبون وتحديد تطلعاته وإبلاغه بالمنتجات والخدمات المتوفرة.</p>	<p>النشاط الثاني: عرض مميزات الخدمات/ المنتجات البنكية وتقديم المشورة للزبون حسب وضعيته ومشاريعه (الدخار، سلفة، قرض،...)</p>	<p>النشاط الثالث: تحديد شروط العقد مع الزبون (الأجل، الأسعار...) وإعداد الوثائق الادارية (فتح حساب، إعداد ملف القرض،...)</p>	<p>النشاط الرابع: القيام بمتابعة حسابات الزبائن (حسابات المدنيين، طلبات القروض،...) ومعالجة النزاعات وإبلاغ المصالح المعنية.</p>
--	---	---	---

المهام/ الأشغال:

<p>المهمة الأولى: تقديم المشورة للزبائن (مؤسسات، أفراد)</p>	<p>المهمة الثانية: اقتراح وبيع المنتجات (عقود التأمي، قروض، توظيفات مالية)</p>	<p>المهمة الثالثة: تطوير محفظة الزبائن أو البحث عن زبائن جدد حسب أهداف المؤسسة.</p>	<p>المهمة الرابعة: المساهمة في تحليل ملفات الزبائن مع اتخاذ القرارات بخصوص طلبات القروض.</p>	<p>المهمة الخامسة: تقديم المشورة للزبائن حول تسيير ممتلكاتهم مع اقتراح المنتجات الخاصة (سندات، قيم عقارية...).</p>
--	---	--	---	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات البيع - التقنيات التجارية - مبادئ العلاقات مع العملاء - إجراءات إدارية وحسابات بالبنك - إجراءات تحويل العملات - طرق الدفع - قانون الضرائب - خصائص المنتجات المالية - الأنظمة المصرفية - المحاسبة المصرفية - برنامج إدارة العملاء 	<ul style="list-style-type: none"> - التفاصيل القانونية للمهن الحرة - سوق الأعمال - توصيات - اقتصاد الأسواق المالية - التحليل في المحاسبة والمالية - التسويق - تقنيات التفاوض - تحليل المخاطر المالية - منتجات التأمين على الحياة - منتجات التأمين ضد الحريق والحوادث والمخاطر المتنوعة - تنظيم منتجات التأمين

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على ملفات العميل خلال التحضير للمقابلات المجدولة - تطوير مقترحات الأعمال - انجاز الميزانية العمومية للوضع المالي للعميل - الترويج للمنتج المالي للعملاء - تحديد شروط العقد - جمع ايصالات العملاء - تسجيل نموذج العقد - تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء والاستكشافات - مراقبة الحسابات المستحقة القبض - تحديد التدابير التصحيحية - انجاز ملف الائتمان 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المشورة للشركة بخصوص التسيير المحاسبي - تقديم المشورة للعملاء بخصوص التسيير المحاسبي - القيام بنشاط يتطلب هيئة الأسواق المالية - تطوير شبكة من مقدمي الأعمال - إدارة شبكة من مقدمي الأعمال - تحليل إمكانات السوق لشركات عميلة - القيام بدراسة الجدوى - اقتراح حلول التمويل أو الاستثمار للشركة - المشاركة في مشاريع التنمية للشركة - تحديد استراتيجية العمل - استهداف مجموعة من المنتجات - استهداف مجموعة من العملاء - البحث والتفاوض على العروض الائتمانية مع الشركاء المصرفيين ، وإنشاء قرض عقاري أو استرداد الائتمان - اتخاذ قرار طلب الائتمان - اصدار قرار بشأن طلب الائتمان - إخبار العميل ببدء إجراءات الجزاءات - تقديم منتجات التأمين للعميل

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: I 1102

التسمية الرئيسية: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية.

تسميات أخرى:

- محلل لوجستي	- مسؤول لوجستي
- استشاري لوجستي	- مسؤول لوجستيك التموين
- رئيس مشروع لوجستي	- مسؤول لوجستيك التموين
- مدير الخدمات اللوجستية	- مسؤول لوجستيك التوزيع
- مدير اللوجستيك	- مسؤول لوجستيك النقل
- مدير سلسلة التوريد	

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: I 1102

شعبة المهنة/بطاقة المهنة: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية.

المجال الفرعي للمهنة: 1- موظفي التأطير في اللوجستيك

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

قطاع المهنة: I- النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

يضم وينظم جميع أو جزء من السلسلة اللوجستية (تخزين، نقل، توزيع البضائع،...) ابتداء من الممون إلى غاية التسليم النهائي للزبون بهدف تحقيق التسيير الأفضل (النوعية، الأجل، السلامة،...) للسلسلة اللوجستية.
يمكن الاشراف على مجموعة أو مصلحة لوجستية.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 ، ماستر BAC + 5 في: العلوم التجارية، التسيير، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، ...
انقان لغة أجنبية بالخصوص اللغة الانجليزية قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستو مؤسسات صناعية، تجارية (توزيع كبير..)، نقل، خدمات لوجستية، مكاتب الاستشارات اللوجستية، مؤسسة الجيش، مؤسسات ذات طابع خاص (جمعيات انسانية، تظاهرات،...) باتصال مع مختلف المفوضين (ممولين، موزعين، الانتاج، التجارة،...).
يختلف حسب نوع التنظيم (انتاج مبرمج، نظام شامل لتسيير التدفقات،...)، حجم المؤسسة، درجة حوسبة المواقع ونوع المنتجات.
يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات (مواقع التخزين، الزبائن...)

مكان العمل:

- مؤسسات تجارية
- مؤسسات نقل
- مؤسسات صناعية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد خطة تسيير التدفقات المادية للبضائع (مخطط تنظيم السلسلة)	النشاط الثاني: إعداد أدوات تسيير اللوجستية (إجراءات، طرق،...) حسب أهداف الهيئة	النشاط الثالث: جمع المعلومات حول تداول البضائع بين مختلف المفوضين الداخليين والخارجيين وإدخال التعديلات الضرورية عند اللزوم.	النشاط الرابع: تقييم ومتابعة نشاط كل جزء من السلسلة اللوجستية واقتراح محاور التحسين.
---	--	--	--

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: إعداد نظام تسيير التدفقات اللوجستية في مجال: (المشتریات، التموين، الإنتاج، التخزين، التوزيع)	المهمة الثانية: إعداد دراسة جدوى مشروع لوجستي (تنظيم، إعادة تنظيم... أو مصلحة (تموين، مشتریات، نقل،...)	المهمة الثالثة: تنظيم وإعداد طرق سير المنتجات ومراقبة إنجاز الدورات الدولية.	المهمة الرابعة: انتقاء الممونين/ مقدمي الخدمات والتفاوض حول طرق التعاقد	المهمة السادسة: تحديد ومتابعة ميزانية هيئة.
				المهمة الخامسة: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تسيير المشروع- تقنيات التخطيط- الجودة، النظافة، السلامة البيئية- تنظيم نقل البضائع- إدارة الأسهم واللوازم- معايير الجودة- التدقيق الداخلي- أدوات التخطيط- نمذجة البرامج والمحاكاة- برنامج تبادل البيانات الإلكترونية- البرامج الخاصة بالخدمات اللوجستية- الشراء الإلكتروني- تنظيم سلسلة التوريد- تنظيم الجمارك- مناهج وأدوات حل المشكلات- أسعار تحسين التكلفة- إدارة سلسلة التوريد- تقنيات العمل المكتبي	<ul style="list-style-type: none">- عمليات وإجراءات الشراء- دوائر التوزيع التجارية- تسيير الإنتاج- التقنيات التجارية- أنظمة تشغيل الكمبيوتر- إدارة الموارد البشرية- تسيير الميزانية- الإدارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تصميم المخطط التنظيمي للنشاط اللوجستي- تصميم أدوات التوجيه- اجراء تزامن الأنشطة اللوجستية مع المواصفات- متابعة تنفيذ خطط العمل اللوجستية ومراقبة المطابقة- تحديد الإجراءات التصحيحية- الإشراف على توجيه المنتجات- تحليل تكاليف سلسلة التوريد- تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة	<ul style="list-style-type: none">- نشر نظام إدارة التدفق اللوجستي- تنظيم عملية لوجستية- تحديد الإستراتيجية اللوجستية للهيئة- القيام بدراسة الجدوى- التفاوض على العقد- اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات- مراقبة تحقيق الخدمة- تحديد تطور أنظمة تكنولوجيا المعلومات لإدارة ومراقبة سلسلة التوريد- إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية- تسيير الميزانية الإجمالية للهيئة- تنسيق نشاط فريق- إدارة هيئة او مصلحة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: G 1607

التسمية الرئيسية: تنشيط المبيعات

تسميات أخرى:

- منشط المبيعات غير المباشرة	- عون ترويج المبيعات
- منشط تجاري	- مروج مبيعات
- منشط مبيعات	

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: G 1607

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تنشيط المبيعات

مجال المهنة: 6- قوة البيع

قطاع المهنة: G- التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بعرض السلع الاستهلاكية (الأجهزة المنزلية، المواد الغذائية، مستحضرات التجميل، لعب الأطفال،...) مباشرة على المستهلكين (تذوق، تسليم عينات،...) خلال النشاطات التجارية (عروض خاصة، معارض، اطلاق منتجات،...)

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 في المجال التجاري أو الاقتصادي في: العلوم التجارية، ليسانس في العلوم الاقتصادية، تجارة دولية، تسويق، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، ...

التحكم في استعمال اللغة الفرنسية تكلمًا وكتابةً قد يكون ضروريًا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المساحات الصغرى أو الكبرى لفائدة العلامات التجارية أو الشركات المتخصصة في الترويج التجاري، باتصال مع الزبائن وفرق البيع.

يمكن أن يختلف حسب نوع المنتج وموقع التدخل.

يتضمن وضعية وقوف دائمة.

قد يقتضي القيام بالتنقلات (صالونات مهنية، معارض،...).

يمكن أن يمارس في عطل نهاية الأسبوع والعطل الرسمية.

مكان العمل:

- وكالات تجارية
- وكلاء بيع السيارات
- أسواق، معارض تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: تحضير وإعداد طرق وكيفيات التنشيط التجاري (اختيار الموقع/تركيب الجناح، عرض المنتجات، المعدات،...)	النشاط الثاني: القيام بعمليات التنشيط التجاري وفقا للتعليمات (تذوق المنتج، توزيع العينات، تسليم وصولات التخفيض، شرح،...)	النشاط الثالث: إعلام الزبائن المحتملين حول مميزات المنتج (طريقة الاستعمال، الأداء،...)	النشاط الرابع: إعداد تقرير التنشيط وإرساله للمصالح المعنية.
--	--	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: تنشيط مبيعات معينة لـ: (لوازم الهاتف، السيارات، المنتجات الغذائية، المنتجات غير الغذائية)	المهمة الأولى: القيام بإعادة تمويل الرفوف خلال التنشيط حسب حجم المبيعات	المهمة الأولى: تحسين فرق البيع التابعة للمحل حول التنشيط التجاري واقتراح محاور التدخل للحفاظ على رواج المنتج.
--	---	---

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- استخدام الحاسوب- اللوائح التجارية- قواعد النظافة- تقنيات تنشيط الفرق- نمط العمل- تقنيات البيع	<ul style="list-style-type: none">- المنتجات الغذائية- فنون الطاولة- صيانة المنتجات للمنزل- منتجات لوسائل الإصلاح- منتجات الحدائق- الجمال ومستحضرات التجميل- منتجات النظافة والعتور- منتجات ذات استخدام متعددة الوسائط- معدات الكمبيوتر- منتجات اللعب والترفيه- المعدات الكهربائية المنزلية- منتجات الصورة والصوت- منتجات الهاتف- منتجات المنسوجات والملابس- منتجات الخمور والمشروبات الكحولية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تنصيب منصة عرض المنتجات- مراقبة المنتجات المعروضة- تقديم منتج للعملاء المهمين- اقتراح جلسة تذوق للعملاء- توزيع قسائم التخفيض والهدايا- انجاز تقرير النشاطات التجارية	<ul style="list-style-type: none">- تنشيط البيع- التحقق من تجديد الرفوف

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة