

## بطاقة المهنة: إدارة الموارد البشرية.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1501 :

التسمية الرئيسية: إدارة الموارد البشرية.

### تسميات أخرى :

رئيس القسم الاجتماعي	– مسؤول إداري للمستخدمين
رئيس المستخدمين	– مسؤول إداري وتسيير المستخدمين
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية والتنظيم	– مسؤول الأجور
رئيس قسم الموارد البشرية والأجور	– مسؤول الأجور وإدارة المستخدمين
رئيس قسم تسيير المستخدمين	– مسؤول التسيير الإداري للمستخدمين
رئيس مصلحة الإدارة والمالية	– مسؤول الرواتب
رئيس مصلحة العلاقات المهنية والتنظيم	– مسؤول العلاقات الاجتماعية
رئيس مصلحة المستخدمين	– مسؤول المستخدمين
رئيس مصلحة الموارد البشرية	– مسؤول الموارد البشرية
رئيس مصلحة تسيير المستخدمين	– مسؤول تسيير المستخدمين
رئيس مصلحة تسيير المستخدمين والتنظيم	– مسؤول تسيير الموارد البشرية
مدير المستخدمين	– مسؤول عن الشؤون الاجتماعية
مدير الموارد البشرية	– منسق الموارد البشرية
مدير فرعي للمستخدمين	– نائب مدير الموارد البشرية
مدير فرعي للموارد البشرية	– نائب مسؤول المستخدمين
مسؤول إدارة المستخدمين	– نائب مسؤول الموارد البشرية

### نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1501 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة :إدارة الموارد البشرية.

مجال المهنة: 5- الموارد البشرية.

قطاع المهنة – L :مهن دعم المؤسسات.

### تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتنظيم وتسيير الموارد البشرية (التوظيف، الأجور، التكوين، الحوار الاجتماعي...) للهيئة حسب القواعد التشريعية والتنظيمية الخاصة بعلاقات العمل. يمكنه تسيير مصلحة أو هيئة.

### الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في: العلوم الانسانية أو العلوم الاجتماعية) التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، حقوق،...

منتمية بخبرة مهنية في تسيير الموارد البشرية أو في منصب التأطير العالي.

### شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الخاصة أو العمومية، الجماعات المحلية... باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (المحاسبية، الاتصال، المديرية، ممثلي المستخدمين، الهيئات المكلفة بالتوظيف...).  
يختلف حسب نوع القطاع (الصحة، الصناعة،...) وحجم الهيئة (مؤسسة صغيرة ومتوسطة/ الصناعة الصغيرة والمتوسطة، مؤسسة كبرى،...).

### مكان العمل:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الخاصة أو العمومية، الجماعات المحلية... باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (المحاسبية، الاتصال، المديرية، ممثلي المستخدمين، الهيئات المكلفة بالتوظيف...).  
يختلف حسب نوع القطاع (الصحة، الصناعة،...) وحجم الهيئة (مؤسسة صغيرة ومتوسطة/ الصناعة الصغيرة والمتوسطة، مؤسسة كبرى،...).

### النشاطات:

<u>النشاط الأول:</u>	<u>النشاط الثاني:</u>	<u>النشاط الثالث:</u>
إعداد أدوات تسيير الموارد البشرية (التوظيف، التكوين، الحركية الداخلية،...)	مراقبة تطبيق التدابير التنظيمية لقانون العمل (العمل النقابي، الاجراءات التأديبية، التسري، الاتفاقية الجماعية...)	متابعة جداول تسيير المستخدمين (الرواتب، العطل، حوادث العمل، الغيابات...) واتخاذ تدابير تصحيحية.
<u>النشاط الرابع:</u> متابعة ميزانية الموارد الميزانية الموارد البشرية للمؤسسة (التعداد، كتلة الأجور...) واقتراح محاور التحسين.		

### المهام/ الأشغال:

<u>المهمة الأولى:</u>	<u>المهمة الثانية:</u>	<u>المهمة الثالثة:</u>
إعداد: (الحصيلة الاجتماعية، التحقيقات الدورية في الموارد البشرية: شروط العمل، المناخ الاجتماعي، الرواتب...، بطاقات الوصف الوظيفي، الكفاءات، التكوين)	الإشراف على إدارة الموارد البشرية (التصريحات الاجتماعية، تسيير الراتب...)	تنظيم الحوار الاجتماعي (التفاوض مع الشركاء الاجتماعيين،...) وإعلام الاجراء والنقابات بالمشاريع المنظمة للموارد البشرية.
<u>المهمة الرابعة:</u> المساهمة في تحديد التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة.	<u>المهمة الخامسة:</u> تسيير مصلحة هيئة.	

### الكفاءات/ المهارات:

## المعارف:

### المعارف الخاصة:

### المعارف الأساسية:

– منهج إدارة التنبؤ بالوظائف والمهارات GPEC  
– قانون العمل  
– التشريعات الاجتماعية  
– هندسة التكوين  
– الإدارة  
– الحوار الاجتماعي  
– التدقيق الداخلي  
– تقنيات اجراء مقابلة مهنية  
– ادارة الموارد البشرية  
– اليقظة القانونية  
– مؤشرات الموارد البشرية  
– إدارة العلاقات الاجتماعية  
– إدارة الموارد البشرية الدولية  
– الوقاية من المخاطر النفسية والاجتماعية  
– تقنيات العمل المكتبي

–التسيير الإداري لوقت العمل  
–إدارة الوظائف  
–برامج الرواتب  
–برامج إدارة مراجع العمل  
–تسيير الموظفين الإداريين  
–نظام معلومات إدارة الموارد البشرية(HRIS)  
–تسيير الميزانية

## المعارف العملية:

### المعارف الخاصة:

### الممارسات الأساسية:

–إدارة سياسة الموارد البشرية  
–فهم خطة العمل  
–القيام بإدارة الموارد البشرية  
–قيادة العمليات المتعلقة بإدارة الوظائف والمهارات  
–تنظيم التشاور والحوار الاجتماعي مع الموظفين أو ممثليهم  
–اقتراح محاور للتحسين  
–التحكم في تطبيق الالتزامات القانونية والتنظيمية  
–الإشراف على التسيير الإداري للموظفين  
–تصميم وسائل متابعة التسيير  
–تصميم إجراءات إدارة الموظفين  
–تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية

–تصميم ملفات الموظفين  
–مراقبة ملفات الموظفين  
–التحقق من الإعلانات الإلزامية  
–تأسيس إعلان اجتماعي معرف/ اسمي  
–التحكم في الإعلانات الإلزامية  
–القيام بالتسيير الإداري لوقت العمل  
–إدارة الرواتب  
–مراقبة إدارة الرواتب  
–الإشراف على إدارة الحياة الوظيفية  
–تسيير إجراءات التوظيف والتسريح  
–التسيير الإداري للموظفين  
–توفير مناصب العمل وظروف العمل المناسبة  
–قيادة مشروع التغيير  
–قيادة مشروع في إطار نهج الجودة  
–إدارة نظام معلومات إدارة الموارد البشرية(HRIS)  
–قيادة برنامج/ تكوين  
–تسيير عمليات الحركة وإعادة التصنيف  
–ضمان العلاقات مع مختلف هيئات الموظفين  
–ضمان العلاقات مع المنظمات النقابية  
–تنظيم انتخابات الهيئات التمثيلية للعاملين(IRP)  
–تحديد سياسة المكافآت  
–الإشراف على عملية توظيف المرشحين

- القيام بتحقيق المقابلات السنوية للموظفين
- إعداد تقارير اجتماعية
- إعداد تقرير سنوي
- إعداد تقرير اجتماعي- اعداد تحقيق داخلي
- تحليل منصب عمل
- تقييم الكفاءات المهنية
- تصميم الكفاءات والمعايير
- إعداد معايير العمل (المناصب، العمالة النموذجية، والأنشطة،...)- اعداد دفتر مرجعي خاص بالتكوين
- متابعة الميزانية
- تحليل الفروق المحاسبية والمالية
- تحديد التدابير التصحيحية
- نشر التدابير التنظيمية المتعلقة بقانون العمل
- التحقق من متابعة العمل، العقد أو الاتفاقية
- التفاوض على اتفاقية/ عقد مع أصحاب المصلحة الخارجيين
- التفاوض على اتفاقية/عقد مع شركة
- تنسيق نشاط مصلحة
- تقديم المشورة لمديري الخدمات
- إدارة مصلحة، هيئة
- المشاركة في تعريف التوجهات الاستراتيجية للشركة

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

# بطاقة المهنة: إدارة شركة أو مؤسسة إقتصادية

L 1300: ترقيم المهنة/الوظيفة

التسمية الرئيسية: إدارة شركة أو مؤسسة إقتصادية

## تسميات أخرى:

مدير فرع مؤسسة	مدير فرع مؤسسة
مدير فروع مؤسسة	مدير فروع مؤسسة
مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري	مدير مؤسسة عمومية ذات طابع إداري
مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي	مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي
مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي وهني	مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي وهني
مدير مؤسسة عمومية للتعاون الثقافي	مدير مؤسسة عمومية للتعاون الثقافي
مدير مؤسسة عمومية وتجارية	مدير مؤسسة عمومية وتجارية
مدير وحدة للخدمات العمومية	مدير وحدة للخدمات العمومية
مسؤول وكالة كراء عتاد النقل	مسؤول وكالة كراء عتاد النقل
مسير مؤسسة خاصة	مسير مؤسسة خاصة
مسير مؤسسة عمومية	مسير مؤسسة عمومية
مسير مؤسسة كبرى في قطاع التسويق أو مؤسسة عمومية	مسير مؤسسة كبرى في قطاع التسويق أو مؤسسة عمومية
نائب مدير عام لمؤسسة عمومية	نائب مدير عام لمؤسسة عمومية
نائب مدير عام مؤسسة كبرى.	نائب مدير عام مؤسسة كبرى.

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

L 1300 : رمز المهنة

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة شركة أو مؤسسة عمومية

. مجال المهنة: 3- إدارة شركة أو مؤسسة

مهن دعم المؤسسات - L : قطاع المهنة

## 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

تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس ... تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، متممة بخبرة مهنية في تسيير المؤسسة

الاتحاق 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 (زبانن، وزارات، شركاء، مدراء 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 للهيئة

**:النشاط الثاني:**  
تحدي الاستراتيجية التجارية للهيئة

**:النشاط الثالث:**  
تحديد والإشراف على سياسة تسيير الموارد البشرية للهيئة

**:النشاط الرابع:**  
متابعة وتحليل معطيات نشاط المصلحة أو الهيئة 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 للهيئة وتنظيم التبادلات بين طاقم المديرية

## : الكفاءات/ المهارات

### : المعارف

#### : المعارف الأساسية

- التسيير المالي
- تقنيات الاتصال
- التشريعات الاجتماعية
- تسيير المشروع
- الإدارة
- حوكمة الأعمال

#### : المعارف الخاصة

- القانون التجاري
- قانون الأعمال
- القانون الإداري
- المحاسبة العامة

### : المعارف العملية

#### : الممارسات الأساسية

- تحديد التوجه المالي للهيئة
- تحديد السياسة العامة للهيئة
- تحديد سياسة إدارة الموارد البشرية
- الإشراف على الاتجاهات الاستراتيجية للهيئة
- تحليل بيانات نشاط هيئة أو مصلحة وتحديد محاور التطور
- إعداد إجراءات الاتصال
- تنشيط اجتماع

#### : الخاصة

- 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 عامة للتعاون الثقافي

### : المعارف السلوكية:

#### : المواقف الأساسية:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

#### : الخاصة:

- الدقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

# بطاقة المهنة: إدارة وهندسة الأعمال

ترقيم المهنة/الوظيفة C 1101 :

التسمية الرئيسية: إدارة وهندسة الأعمال

## تسميات أخرى :

– مسؤول الأعمال في الصناعة  
– مسؤول تسيير عقود الصفقات  
– مكلف بالأعمال في الصناعة

– مكلف بالأعمال والشراكة  
– مهندس تقني تجاري في الأعمال

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

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 إنجازها في أبعادها التجارية، التقنية والمالية حسب أهداف (الأجل، الكلفة، النوعية...) يمكنه تسيير فريق عمل.

## الدخول إلى المهنة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة 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... تتمم 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:

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

#### المهام/ الأشغال:

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

#### الكفاءات/ المهارات:

#### المعارف:

<b>المعارف الأساسية:</b>	<b>المعارف الخاصة:</b>
–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	–اليقظة الاستراتيجية –اليقظة التجارية –تسيير المشروع

## 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

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
	-تطوير استثمارات العملاء والأفاق -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
-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	

## المعارف السلوكية:

### المواقف الأساسية:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

### الخاصة:

- دائما دقيقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

# بطاقة المهنة: الإدارة في قوة البيع

ترقيم المهنة/الوظيفة G 1601 :

التسمية الرئيسية: الإدارة في قوة البيع

## تسميات أخرى :

– مناجير تجاري لقوة البيع	– مكلف بتنمية المبيعات
– مسؤول منشط المبيعات	– رئيس المبيعات
– مشرف تجاري للمبيعات	– رئيس قسم البيع والتسويق
– مفتش المبيعات	– رئيس قطاع المبيعات
– مفتش تجاري	– رئيس مصلحة التجارة بيع/ شراء
– مندوب جهوي للمبيعات	– مدير المبيعات

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة G 1601 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الإدارة في قوة البيع

مجال المهنة: 6- قوة البيع

قطاع المهنة – G: التجارة

## تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم وينسق نشاط فرق قوة البيع وفقا لاستراتيجية التجارية للمؤسسة. يمكنه تسيير مصلحة قوة البيع للهيئة.

## الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة بشهادة ليسانس في تخصص: التسويق، العلوم التجارية، العلوم الاقتصادية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،... الخ  
اتقان اللغة الفرنسية قد يكون ضروريا

استعمال الأدوات المكتبية للإعلام الآلي (معالجة النصوص، جداول) يكون ضروريا.

## شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في المؤسسات التجارية أو الصناعية باتصال مع مختلف المتدخلين (مصلحة التسويق، مصلحة الادارة... الخ)

## مكان العمل:

- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صناعية

## شركات تقديم الخدمات

### النشاطات:

<b>النشاط الأول:</b> تحديد أهداف البيع وتخطيط نشاط الفريق	<b>النشاط الثاني:</b> متابعة ومراقبة تحقيق أهداف البيع.	<b>النشاط الثالث:</b> تقديم الدعم التقني لفرق العمل واقتراح محاور التحسين
<b>النشاط الرابع:</b> ملء وثائق متابعة النشاط وارسالها للمصالح المعنية		

### المهام/ الأشغال:

<b>المهمة الأولى:</b> يقوم بتدخلات خاصة على مستوى: (جهوي، وطني، دولي)	<b>المهمة الثانية:</b> تحديد الاستراتيجية التجارية لقوة بيع المصلحة	<b>المهمة الثالثة:</b> المشاركة في التوظيف وتنظيم تكوين موظفي البيع
--	--	--

### الكفاءات/ المهارات:

### المعارف:

<b>المعارف الأساسية:</b>	<b>المعارف الخاصة:</b>
-تقنيات تجارية -تقنيات تكوين فرق -تقنيات البيع -الترويج -التسويق -دوائر التوزيع التجارية -التواصل بين الأشخاص -القيادة -الإحصائيات -القانون التجاري -إدارة الموارد البشرية -تسيير الإدارة -تسيير الحسابات -برنامج إدارة العملاء -تقنيات العمل المكتبي	-اللغة الأجنبية – الفرنسية لأعمال -اللغة الأجنبية – الألمانية لأعمال -اللغة الأجنبية – اللغة الإنجليزية لأعمال -اللغة الأجنبية – الإسبانية لأعمال -مكاتب الشراء -إجراءات المناقصة -تنظيم التجارة الدولية -قانون العقارات

### المعارف العملية:

## الخاصة:

- متابعة السوق في منطقة عالمية
- متابعة السوق في منطقة وطنية
- متابعة السوق في منطقة إقليمية
- التفاوض على العقد
- إبرام عقد مبيعات
- انجاز دعوة للمناقصات
- اقتراح جواب لدعوة مناقصة
- تطوير مقترحات الأعمال
- عقود الخدمات
- الإشراف على شبكات البيع أو قنوات التوزيع الدولية
- القيام بإجراء الاستحواذ على الأراضي والعقارات
- البحث عن موقع تجاري

## الممارسات الأساسية:

- تحديد أهداف المبيعات الاستراتيجية للقطاع
- مساعدة فريق المبيعات تقنيا
- الإشراف على فريق المبيعات
- تطوير مجموعة من العملاء والآفاق
- إعداد الإجراءات التجارية
- متابعة الميزانية
- تنشيط اجتماع عمل
- تحليل السوق
- إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية

## المعارف السلوكية:

### الخاصة:

- الدقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

### المواقف الأساسية:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

# بطاقة المهنة: الاستشارة في تنظيم وإدارة المؤسسة.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1401 :

التسمية الرئيسية: الاستشارة في تنظيم وإدارة المؤسسة.

## تسميات أخرى :

رئيس مشروع في التنظيم	مسؤول التسيير والتنظيم الإداري
متدخل في الوقاية من المخاطر المهنية	مسؤول التنظيم
مدقق اجتماعي	مسؤول التنظيم في المؤسسة
مدقق تنظيمي	مسؤول التنمية المستدامة
مدقق في التنظيم	مسؤول التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
مدقق في جودة الخدمات	مسؤول عن المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
مدير جودة الخدمات	مسؤول عن جودة الخدمات
مساعد في التنظيم	مسؤول في الذكاء الاقتصادي
مستشار في الذكاء الاقتصادي	مسؤول مشاريع التنظيم
مستشار في تنظيم المؤسسة	مكلف بمهمة التنمية المستدامة
مستشار في قيادة التغيير	مكلف بمهمة التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
مستشار مختص في إدارة الأعمال	مكلف بمهمة المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
مستشار مختص في إدارة الجودة	منشط شبكة مؤسسات
مستشار مختص في الاستراتيجية/التنظيم	منشط في جودة الخدمات
مستشار مختص في التنظيم	مهندس في التنظيم
مستشار مختص في التنظيم وإدارة الأعمال	مهندس/ مستشار في الإدارة
مستشار مختص في تحسين محيط العمل	مهندس/ مستشار في التنظيم
مستشار مختص في قيادة حسن الأداء	

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

يقوم بتقديم الاستشارة ومرافقة مسيري المؤسسة في إعداد الاستراتيجيات التنظيمية أو الإدارية (تحويل، تكييف، قيادة التغيير، ...) في مجالات مختلفة (الموارد البشرية، التكنولوجيات، المالية، الإعلام الآلي، إجراءات الجودة، السلامة... ) حسب الأهداف المرتقبة.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل

يمكنه تسيير مصلحة.

## تعريف المهنة/الوظيفة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس 3 + BAC في : تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، علم الاجتماع، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، ...متممة بخبرة مهنية في القطاع المؤسساتي.

استعمال أدوات المكتبية (معالجة النصوص، الجداول، برامج تسيير قاعدة البيانات...) يكون مفروضا.

### الدخول إلى المهنة :

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى شركات الخدمات، مكاتب الاستشارات، المؤسسات،... باتصال مع مختلف المصالح والزبائن (المالية، الإعلام الآلي، الاتاج، النوعية، الموارد البشرية...)

يختلف حسب نوع القطاع (الصناعة، الخدمات، البنوك...) مجال التدخل (المالية، الموارد البشرية، الإدارة...) وحجم الهيئة (مجمع، مؤسسة صغيرة ومتوسطة).

### شروط ممارسة المهنة:

- مؤسسات تجارية
- هيئات الرقابة والمصادقة
- شركات استشارية
- شركات خدمات
- مؤسسات صناعية

### مكان العمل:

### النشاطات:

النشاط الأول: تحليل طلبات الزبون واقتراح محاور التدخل (الاجراءات)...	النشاط الثاني: تجديد طرق تنفي الحلول المعتمدة (مخطط التنظيم، مؤشرات المتابعة)...	نشاط الثالث: متابعة تنفيذ الحلول المعتمدة وتقديم الدعم لفرق العمل.
النشاط الرابع: تحيين الوثائق التقنية وإرسال المعلومات إلى مختلف المفوضين.		

### المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: قيادة مشروع في مجال معين: (تسيير العلاقة مع الزبون، تسيير الموارد البشرية، تسيير المعلومة الاستراتيجية/ الذكاء الاقتصادي، التسيير المالي/ التأمين، إدارة المحيط، إدارة الأعمال/ إجراءات الجودة، إدارة المشاريع، البحث الابتكار والإشراف، أمن الممتلكات والأشخاص، التنمية المستدامة)	المهمة الثانية: القيام بالدراسات الخاصة بالتنظيم وتطوير نظام المعلومات ومساعدة صاحب المشروع.	المهمة الثالثة: المساهمة في إعداد استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي للزبون ومرافقة تنفيذها.
المهمة الرابعة:	المهمة الخامسة:	مهمة السادسة:

تقدير المخاطر المهنية واقتراح الإجراءات الوقائية (تهيئة مناصب العمل، تحسين ظروف العمل، مرافقة التغيير)...	تنشيط برامج تكوينية لفائدة الشركاء المتضامنين	تطوير محفظة الزبائن (البحث، الرد على المناقصات)...
المهمة السابعة: القيام بتدقيق الحسابات أو المصادقة واقتراح التوصيات المتعلقة بالتقييمات	مهمة السابعة: إدارة هيئة	المهمة الثامنة: تنسيق نشاط فريق عمل

## الكفاءات/ المهارات:

## المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>-تقنيات الوساطة</li> <li>-التقنيات التجارية</li> <li>-تقنيات الاتصال</li> <li>-تقنيات القياس</li> <li>-طرق التحليل (النظامية، الوظيفية، المخاطر،..)</li> <li>-علم اجتماع المنظمات</li> <li>-أجهزة ضمان الجودة</li> <li>-أدوات الأعمال الذكية</li> <li>-تقنيات العمل المكتبي- برنامج إدارة قواعد البيانات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-إدارة التغيير</li> <li>-استراتيجية المؤسسة</li> <li>-نهج التحسين المستمر</li> <li>-خصائص سلسلة التوريد</li> <li>-إدارة سلسلة التوريد</li> <li>-إدارة العلاقة مع العملاء</li> <li>-إدارة البيئة</li> <li>-إدارة الجودة</li> <li>-إدارة الاقتصاد الرقمي</li> <li>-إدارة المشروع</li> <li>-إدارة الإنتاج</li> <li>-إدارة المعلومات الاستراتيجية</li> <li>-الذكاء الاقتصادي</li> <li>-التسيير المالي</li> <li>-التسيير الإداري</li> <li>-حماية الملكية</li> <li>-حماية الأشخاص</li> <li>-تقنيات التخطيط</li> <li>-الجودة والنظافة والسلامة والبيئة- القانون التجاري</li> <li>-التشريعات الاجتماعية</li> <li>-علاقة الانسان بمجال الأعمال- التحليل المالي</li> <li>-إدارة الضرائب</li> <li>-إدارة الموارد البشرية</li> <li>-التسويق</li> <li>-تسويق الابتكار</li> <li>-إدارة المعرفة</li> <li>-إدارة المجتمع</li> <li>-الأعمال التجارية الالكترونية</li> <li>-الاتصالات الرقمية</li> <li>-التسويق الرقمي</li> </ul>

- إدارة نظم المعلومات
- استراتيجيات الاتصالات الخارجية
- استراتيجيات التواصل الداخلي
- معايير الجودة
- اقتصاد التنمية المستدامة
- الاقتصاد الاجتماعي
- المسؤولية المؤسسية للشركات
- تحليل المخاطر
- تحليل المخاطر المهنية
- هندسة التكوين
- التقنيات البيداغوجية
- الملحقات والشهادات
- التدقيق الداخلي
- تسيير الميزانية
- تسيير المشروع
- الإدارة
- الدور القيادي

## المعارف العملية:

### الممارسات الأساسية:

### الخاصة:

- تحديد محاور الأولوية للتنمية التجارية
- تقديم المشورة لهيئة في إدارة نشاطها
- ترتيب المواقف وظروف العمل
- تقديم المشورة بشأن التنمية المستدامة في الأعمال التجارية
- التدخل في البحث والابتكار والتطلعات
- تحليل تكاليف سلسلة التوريد
- تطوير استراتيجية التسويق الرقمي
- تجربة خطة التحول الرقمي للشركة
- إجراء دراسات حول تنظيم وتطور نظم المعلومات ومساعدة إدارة المشروع
- إجراء استراتيجية اتصال
- تنفيذ نهج الجودة
- اعداد تقرير
- تحديد سياسة التنمية المستدامة
- تنفيذ سياسة التنمية المستدامة
- تطوير سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركات
- تقييم المخاطر المهنية
- الدعوة لاتخاذ إجراءات الوقاية من المخاطر
- مراقبة تنفيذ إجراءات الوقاية من المخاطر
- تنشيط عملية تكوين
- استكشاف عملاء جدد
- التفاوض على خدمة
- إبرام تعاقد بخصوص خدمة
- إصدار شهادات لمنظمات
- إجراء التدقيق
- تحليل احتياجات العميل
- تحديد أهداف وأطر التدخل
- الدعوة للتحسينات في التنظيم والإدارة والإجراءات
- تحديد طرق تنفيذ الحلول المختارة
- مؤشرات التصميم
- مرافقة العميل في تنفيذ الحلول المختارة
- تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية

- كتابة تقرير التدقيق
- قيادة مشروع
- إدارة مصلحة، هيئة
- تنسيق نشاط فريق

## المعارف السلوكية:

### المواقف الأساسية:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

### الخاصة:

- الدقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

# بطاقة المهنة: التسيير الإداري والمالي.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1201 :

التسمية الرئيسية: التسيير الإداري والمالي.

## تسميات أخرى :

– أمين عام جمعية	– مسؤول الإدارة والمالية
– أمين عام مؤسسة	– مسؤول الإدارة، المحاسبة والمالية
– رئيس المصالح الادارية والمالية	– مسؤول التسيير الإداري
– مدير الإدارة	– مسؤول التسيير الإداري والمحاسبي
– مدير الإدارة والمالية	– مسؤول المالية
– مدير المالية والمحاسبة	– مسؤول المصالح العامة والإدارية
– مدير المصالح الإدارية والمالية	– مكلف بمصلحة الإدارة والمالية
– مسؤول الإدارة	– نائب أمين عام مؤسسة
– مسؤول الإدارة العامة	– نائب مدير الإدارة وامالية

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1201 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: التسيير الإداري والمالي.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة – L: مهن دعم المؤسسات.

## تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بالإشراف على التسيير الإداري، المحاسبي والمالي للمؤسسة حسب الرؤية الاستراتيجية للهيئات المسيرة والتنظيم (المالي، الجبائي والتجاري) يمكنه التكفل بتسيير الموارد البشرية.

## الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي 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 معمقة، ... متممة بخبرة مهنية في المجال.

## شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الاقتصادية، الجماعات المحلية، أو الهيئات العمومية. يختلف حسب القطاع (تجاري، صناعي، إداري...) باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (الموارد البشرية، مصالح

المحاسبة والمالية، المديرية العامة،)...

يمكن أن يتضمن القيام بتقانات.

#### مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- مؤسسات عمومية
- منظمات انسانية
- جمعيات
- جماعات محلية
- مؤسسات تجارية

#### النشاطات:

<b>النشاط الأول:</b> تنظيم وتنسيق نشاطات المصلحة الادارية والمالية (إعداد ومتابعة الإجراءات، المؤشرات، أدوات المراقبة، التقارير...)	<b>النشاط الثاني:</b> متابعة الوضعية المالية والمحيط الاقتصادي للمؤسسة (الخزينة، التدفقات المالية، مؤشرات النشاط...) واقتراح محاور التطوير.	<b>النشاط الثالث:</b> تحضير الميزانيات، مراقبة تنفيذها ووضع تدابير تصحيحية عند اللزوم.
<b>النشاط الرابع:</b> إيصال وتبادل المعلومات المتعلقة بوضعية المؤسسة مع مختلف الهيئات (مجلس الإدارة، مستثمرين، مفوضين ماليين...)		

#### المهام/ الأشغال:

<b>المهمة الأولى:</b> المساهمة في تحديد التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة.	<b>المهمة الثانية:</b> الإشراف على المصالح التجارية، المحاسبة والمالية للهيئة وتقديم الدعم التقني لفرق العمل.	<b>المهمة الثالثة:</b> مساعدة الهيئات العملياتية (كل المسؤولين المباشرين) في تسيير الموارد البشرية والمالية.
---	--	---

#### الكفاءات/ المهارات:

<b>المعارف:</b>	<b>المعارف الأساسية:</b>	<b>المعارف الخاصة:</b>
-----------------	--------------------------	------------------------

تحليل المخاطر المالية  
التسيير الإداري

استراتيجية الأعمال  
الاستراتيجية المالية  
قانون العمل

-تسيير المحاسبة  
 -التحليل المالي  
 -الأنظمة المصرفية  
 -معايير المحاسبة الدولية لإعداد التقارير المالية  
 -المحاسبة العامة  
 -الضرائب  
 -قانون الشركات  
 -المحاسبة العامة  
 -المحاسبة التحليلية  
 -التدقيق المالي

-قانون الأعمال  
 -القانون التجاري  
 -طريقة تخطيط الوظائف والمهارات  
 -التشريعات الاجتماعية  
 -إدارة الموارد البشرية  
 -معايير الجودة

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

-الإشراف على إجراءات التسيير المالي  
 -الإشراف على إجراءات التسيير الإداري  
 -وضع ميزانية مؤقتة  
 -تقديم الميزانية  
 -إجراء تعديلات في الميزانية  
 -متابعة تطور النتائج المالية لهيئة  
 -وضع التوصيات  
 -التحكم في إدارة النقد  
 -الإشراف على التدقيق  
 -الإشراف على الرقابة الإدارية  
 -الإشراف على المشورة القانونية

-الإشراف على الوظائف الإدارية والمالية  
 -القيام بتسيير التنقلات المتعلقة بالعمل  
 -ضمان العلاقات مع الموردين ومقدمي الخدمات  
 -التنسيق والإشراف على إدارة الأصول المنقولة وغير المنقولة  
 -تنفيذ إجراءات التفاوض مع الممولين  
 -التعامل مع ملفات التقاضي (الشكاوى والدعاوى)...  
 -القيام بإدارة الموارد البشرية  
 -إعداد سياسة الاسترداد  
 -تحديد سياسة الاسترداد  
 -تحديد احتياجات نظام المعلومات  
 -قيادة عملية توزيع/نشر أدوات تكنولوجيا المعلومات الجديدة

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

-الاتصال  
 -التنظيم  
 -العمل الجماعي  
 -المهارات الاجتماعية  
 -القدرة على التكيف

-الدقة  
 -التفكير النقدي  
 -الإبداع  
 -التواصل بين الأشخاص  
 -الشخصية الودودة

# بطاقة المهنة: التعليم الابتدائي

ترقيم المهنة/الوظيفة O 1401 :

التسمية الرئيسية: التعليم الابتدائي

## تسميات أخرى :

مدرس مدرسة ابتدائية	أستاذ تعليم أساسي
مدير مدرسة ابتدائية	أستاذ رئيسي في مدرسة ابتدائية
مساعد مدير مدرسة ابتدائية	أستاذ مدرسة ابتدائية
معلم في التعليم الابتدائي	أستاذ مكون في مدرسة ابتدائية

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة O 1401 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: التعليم الابتدائي

مجال المهنة: 4 - التعليم والتربية.

قطاع المهنة - O : التكوين، التعليم والبحث العلمي.

## تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتعليم المعارف الأساسية (القراءة، الكتابة، الحساب، ...) لفائدة تلاميذ المدارس الابتدائية وفقا لبرامج التعليم الوطني وبتربيتهم على المستوى الأخلاقي، المدني والبدني. يمكنه تسيير مؤسسة تربوية من الدرجة الأولى.

## الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس: رياضيات، نظم معلوماتية، هندسة نظم المعلومات والبرمجيات، فيزياء المواد، الفيزياء الطاقوية، الفيزياء النظرية، الكيمياء التحليلية، الكيمياء العضوية، الكيمياء الصيدلانية، إنتاج حيواني، إنتاج نباتي، حماية النباتات، تربة وماء، علم الأحياء الدقيقة، بيو- كيمياء، بيولوجيا وفيزيولوجيا حيوانية، بيولوجيا وفيزيولوجيا نباتية، بيئة ومحيط، زراعة وبيئة، الغذاء والتغذية وعلم الأمراض، بيولوجيا نباتية وتحسين الأغذية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، تاريخ عام، اتصال، إعلام، الشريعة والقانون، الفقه والأصول، فلسفة عامة، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، أدب عربي، لسانيات عامة، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية، ... عن طريق مسابقات التوظيف.

يتم الالتحاق بها أيضا بالنسبة لبعض المناصب بالإضافة إلى الرتبة المكتسبة خبرة لا تقل عن 3 سنوات من النشاط.

يتم الالتحاق بوظيفة مدير مدرسة في القطاع العمومي، ابتداء من 12 سنة من الخدمة الفعلية كأستاذ مدارس.

الحصول على اعتماد صادر عن وزارة التربية والتعليم الوطني ضروري للمدارس الخاصة.

(عن طريق مسابقات التوظيف).

يتم الالتحاق بالنسبة لبعض المناصب، بالإضافة الى الرتبة المكتسبة خبرة لا تقل عن 03 سنوات من النشاط.

يتم الالتحاق بوظيفة مدير مدرسة في القطاع العمومي، ابتداء من 12 سنة من الخدمة الفعلية كأستاذ مدارس.

الحصول على اعتماد صادر عن وزارة التربية والتعليم الوطني ضروري للمدارس الخاصة.

### شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المدارس الابتدائية، الأقسام التحضيرية، وأقسام التكيف باتصال مع مختلف المتدخلين (الأولياء، موظفي التعليم، الطب، الاجتماع والإدارة). استعمال أدوات المكتبية (معالجة النصوص وجدول البيانات،...) قد يكون ضروريا.

### مكان العمل:

— جمعيات اجتماعية وثقافية  
— مؤسسات التربية والتعليم  
— مؤسسات التكوين

### النشاطات:

<b>النشاط الأول:</b> إعداد دعائم التعليم (بطاقات، دروس،...) حسب الاهداف البيداغوجية ومستوى التلاميذ.	<b>النشاط الثاني:</b> تنظم الفضاء التربوي (الترتيب، لوحات الاعلانات، نظافة الأقسام، أماكن الجلوس، مراقبة التلاميذ...)	<b>النشاط الثالث:</b> القيام بتعليم التمرينات الأساسية وتقدير مدى إحراز تقدم التلاميذ (التقييم، الاستجواب،...)
<b>النشاط الرابع:</b> اعلام الاسر، الفرق البيداغوجية حول طرق التقييم، النتائج، الصعوبات أو سلوكات الأطفال.	<b>النشاط الخامس:</b> القيام بتحيين المعارف (البيداغوجية، المهنية،...)	<b>النشاط السادس:</b> مرافقة الطلبة عند تنقلاتهم خارج مبنى المدرسة أثناء التظاهرات والانشطة البيداغوجية.

### المهام/ الأشغال:

<b>المهمة الأولى:</b> التدخل لفائدة الجمهور الذي يعاني من صعوبات خاصة: (صعوبات التمدرس البالغة، اضطرابات السمع، اضطرابات في الحركة، اضطرابات نفسية، اضطرابات حركية)	<b>المهمة الثانية:</b> تدريس مادة محددة: (موسيقى، رياضة، لغة حية اجنبية أو جهوية)	<b>المهمة الثالثة:</b> التنسيق مع مفتشي التخصصات لغرض المساهمة في مشاركة اللقاءات التربوية التكوينية وتحقيق التوصيات المتخذة.
<b>المهمة الرابعة:</b> تنظيم نشاطات الدعم والاستدراك المدرسي لصالح التلاميذ.	<b>المهمة الخامسة:</b> مراقبة مدى تطبيق النظام الداخلي، التعليمات الأمنية، قواعد الحياة الجماعية، ومطابقة معدات سلامة المباني والتجهيزات.	<b>المهمة السادسة:</b> المشاركة في تسيير الشؤون الادارية (مراقبة، تسيير المطاعم المدرسية،...) والتنشيط التربوي (استخلاف المدير، تنظيم مجالس الاقسام،...)

**المهمة السابعة:**  
تقديم العم البيداغوجي للمعلمين  
(تلاميذ، أساتذة في طور التكوين،  
إعادة التأهيل، التحسين،...)

## الكفاءات/ المهارات:

### المعارف:

#### المعارف الأساسية:

– التقنيات البيداغوجية  
– تقنيات العمل المكتبي- برنامج التربية الوطنية  
– مراحل نمو الطفل  
– تقنيات الوقاية وإدارة الصراع  
– علم نفس الطفل  
– تقنيات تنشيط فريق

– الأمراض النفسية

– لغة براي

– لغة الاشارات

– التربية الموسيقية

– التربية الرياضية- اللغات الإقليمية

– اللغة الأجنبية – فرنسية

– اللغة الأجنبية – الإنجليزية

### المعارف العملية:

#### الممارسات الأساسية:

– مراقبة الالتزام بالتوقيت، وحضور التلاميذ للدروس في الأقسام، والتحقق من الوثائق وإبلاغ أولياء الأمور  
– تحديد هدف التعلم ووضع برامج الأنشطة التعليمية  
– جمع المعلومات وتقديم الدرس في الحصة (ورقة التحضير أو المذكرة، مناهج التعلم)  
– مراقبة هندام التلاميذ في القسم  
– تنظيم المساحة التعليمية للقسم  
– الإشراف على الطلاب خلال الفصول الدراسية، والأنشطة خارج المدرسة وأثناء تناولهم للوجبات  
– استقبال الطلاب عند وصولهم إلى الفصل  
– تطوير النهج التربوي وتعليم المعرفة الأساسية (العربية، الرياضيات، العلوم،...)  
– تكييف مسار التعلم وفقا لصعوبات الطلاب  
– قياس نسبة التقدم في تعلم الطلاب  
– إعلام الأسر والفرق التعليمية حول طرق التقييم، النتائج، الصعوبات، أو سلوكيات الطفل  
– معالجة المعلومات (جمع، تصنيف وتحديث)

#### الخاصة:

– التدخل لدى الاطفال الذين يعانون صعوبات مدرسية قصوى  
– التدخل لدى التلاميذ ذوي الإعاقة- التدخل لدى الأطفال ذوي الإعاقة  
– تعليم معرفة لمجموعة من الأشخاص  
– المشاركة في تطوير المشروع التعليمي للمؤسسة  
– مراقبة سلوك التلميذ والتحكم في تطبيق النظام الداخلي وتعليمات السلامة وقواعد الحياة الجماعية  
– التحقق من مطابقة المعدات أو المباني  
– تحديد احتياجات التمويل  
– القيام بطلبات المعدات واللوازم والمواد الاستهلاكية والتحقق من مطابقة عمليات التسليم  
– متابعة الاحتياجات من التجهيزات، المعدات والمواد الاستهلاكية  
– تكوين المعلمين ومديري المدارس  
– تنظيم المجالس المدرسية، مجالس الاقسام، أو مجالس الأساتذة والمعلمين  
– تنسيق نشاط أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## المعارف السلوكية:

### المواقف الأساسية:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

### الخاصة:

- الدقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

# بطاقة المهنة: العلاقات العامة والاتصالات

J 1105 :ترقيم المهنة/الوظيفة

التسمية الرئيسية: العلاقات العامة والاتصالات

## تسميات أخرى:

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| استشاري في الاتصالات –       | مسؤول العلاقات الصحفية –     |
| رئيس قسم الاعلام والاتصال –  | مسؤول في العلاقات الخارجية – |
| مدير اتصالات –               | مسؤول في العلاقات الداخلية – |
| مدير وكالة اتصالات –         | مسؤول مصلحة الصحافة –        |
| مساعد برلماني –              | مكلف بالاتصالات –            |
| مساعد في الاتصالات –         | مكلف بالاتصالات الخارجية –   |
| مساعد في العلاقات الصحفية –  | مكلف بالاتصالات الداخلية –   |
| مساعد في العلاقات العامة –   | مكلف بالصحافة –              |
| مستشار في الاتصالات –        | مكلف بالعلاقات الخارجية –    |
| مسؤول الاتصالات –            | مكلف بالعلاقات الصحفية –     |
| مسؤول الاتصالات الخارجية –   | مكلف بالعلاقات العامة –      |
| مسؤول الاتصالات الداخلية –   | ملحق صحفي –                  |
| مسؤول الاتصالات في المؤسسة – |                              |
| مسؤول الاعلام والاتصال –     |                              |

## : نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن

رمز المهنة: J 1105

العلاقات العامة والاتصالات :شعبة المهنة/ بطاقة المهنة

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد –J: قطاع المهنة

## تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد وتنفيذ جميع أو جزء من النشاطات ووسائل الاتصال (الأحداث، الأزمات، علاقات صحفية، الإعلام الداخلي أو الخارجي) وفقا لاستراتيجية المؤسسة  
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل أو مصلحة

يمكنه تسيير هيئة

## :الدخول إلى المهنة

متخصصة في: الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، BAC + 3 يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس تجارة دولية، القانون، الاقتصاد، التسيير، التجارة، السياسية، العلوم:الإعلام،... أو على العموم بشهادة في اختصاص تسويق، تسيير عمومي، 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، قانون خاص،

قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، اتصال، إعلام، الصحافة... المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعى البصري، الجديدة قد يكون مفروضا NTIC التحكم في تكنولوجيا الاعلام والاتصال

(...). اتقان لغة أجنبية أو أكثر، وخاصة الانجليزية والفرنسية ند يكون مفروضا

قد يكون مفروضا NTIC التحكم في تكنولوجيا الاعلام والاتصال الجديدة،

اتقان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية والانجليزية قد يكون مفروضا

### شروط ممارسة المهنة

يمارس نشاط هذه الوظيفة إما بصفة مستقلة أو كأجير لدى مختلف المصالح (مؤسسات، وكالات الاتصال، شركات خدماتية، منظمات ثقافية، جماعات محلية، ...) أو باتصال مع مختلف المفوضين (مصالح المؤسسات، مقدمي الخدمات، ... عمال المطابع، ... يمكن أن يختلف حسب القطاع، حجم المؤسسة، الميزانية،

يمكن أن يتضمن أحيانا القيام بتنقلات والعمل ساعات غير منتظمة

### مكان العمل

- وكالات الاتصالات
- جمعيات
- جماعات محلية
- مؤسسات
- مؤسسات برلمانية
- منظمات التراث الثقافي
- شركات استشارات

### النشاطات

**النشاط الأول:**  
إحصاء وتحليل الاحتياجات في اتصال مع اقتراح الخطوات الواجبة (خط التحرير، محتويات، النشرة... الداخلية،

**النشاط الثاني:**  
التخطيط لأنشطة الاتصال، ومتابعة تنفيذها مع إدخال التعديلات عند اللزوم

**النشاط الثالث:**  
تصميم أدوات ووسائل الاتصال (منشورات، ملصقات، دلائل، ... بطاقات،

**النشاط الرابع:**  
إعداد حصيلة نشاطات الاتصال واقتراح محاور التحسين

**النشاط الخامس:**  
القيام بالرصد الاعلامي، والمتابعة اليومية للملف الصحفي والمراجع

**النشاط السادس:**  
تقديم المشورة والدعم التقني للمصالح الداخلية المتعلقة بأنشطة الاتصال

### المهام/ الأشغال

<p>المهمة الأولى: تنظيم التسيير الخاص ب: (الاتصال الداخلي، العلاقات مع الصحافة، العلاقات العامة)</p>	<p>المهمة الثانية: تصميم أو إعداد وسائل الاتصال: (السمعي البصري: صحافة باعتماد الهاتف، صحافة باعتماد وسائل التكنولوجيا، الأفلام...، CD :متعدد الوسائل الاعلامية ، صفحة ويب...، ROM البصرية: الرسومات، الشعارات، ..العلامات التجارية، اللوحات،</p>	<p>المهمة الثالثة: إعداد نمط اتصال الكتروني (مواقع الانترنت/ الانترنت)، ومتابعة تطور لموقع الويب</p>
<p>المهمة الرابعة: تنظيم نشاطات خاصة بالاحداث (الملتقيات، المنتديات، الحلقات، الندوات، المحاضرات، المعارض، الصالونات،...) وإجراء متابعة اعلامية (البيانات الصحفية، الملفات...الصحفية،</p>	<p>المهمة الخامسة: تطوير شبكة مهنية (صحفيين، مؤسسة صحافية، مؤسسة...إشهار،</p>	<p>المهمة السادسة: اختيار الموردين/مقدي الخدمات وفقا لدفتر الأعباء، والتفاوض حول بنود العقد مع مراقبة مدى تنفيذها</p>
<p>المهمة السابعة: تحديد سياسة اتصال الهيئة</p>	<p>المهمة الثامنة: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بالاتثال</p>	<p>المهمة التاسعة: تنسيق نشاط فريق عمل</p>

#### : الكفاءات/ المهارات

#### : المعارف

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<p>التواصل الداخلي – التواصل الخارجي- خصائص وسائل الإعلام- شبكات المعلومات الإستراتيجية- تقنيات الاتصال- معايير التحرير- قانون المعلومات- تسيير المشروع- النشر بمساعدة الحاسوب- تقنيات العمل المكتبي –</p>	<p>تقنيات سرد القصص/ التواصل السردي – الاتصالات الرقمية- تقنيات ريبورتاج- استخدام آلات التصوير- برنامج تحرير الصور- تنظيم الأحداث الثقافية- تنظيم أحداث الشركات- تنظيم الأحداث الرياضية- تنظيم السهرات- برامج تحرير الوسائط المتعددة- أدوات تحليل الويب- التقنيات التجارية- تسيير الميزانية- استراتيجيات الاتصالات الخارجية- استراتيجيات التواصل الداخلي-</p>

## المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"><li>كتابة تقرير النشاط -</li><li>تصميم الوثائق والمنتجات الوثائقية (كتالوج، عرض - صحفي،...) ووضعها تحت تصرف الجهات الفاعلة</li><li>كتابة بيان صحفي-</li><li>كتابة خطاب-</li><li>اعداد مجلة داخلية-</li><li>اعداد المجلات، وملفات صحافية وبانوراما الصحافة-</li><li>انجاز وسائل الإعلام السمعية البصرية-</li><li>انجاز وسائط الاتصال، الوسائط المتعددة-</li><li>تنظيم حدث-</li><li>تنظيم مؤتمر صحفي-</li><li>القيام بحملة البريد الإلكتروني-</li><li>إدارة موقع على شبكة الإنترنت-</li><li>تقييم السمعة الإلكترونية للموقع-</li><li>التحكم في السمعة الإلكترونية للشركة-</li><li>تحسين المواقع من موقع على شبكة الإنترنت-</li><li>تعزيز الأنشطة الثقافية والفنية-</li><li>مراقبة مجموعات أثناء الجولات المصحوبة بمرشدين-</li><li>تحديد خط تحريري وفقاً لنوع الوسائل -</li><li>تحديد خط تحرير وسائل الإعلام الاجتماعي-</li><li>اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات-</li><li>التفاوض على العقد-</li><li>مراقبة تحقيق الخدمة-</li><li>تعزيز المصالح الاقتصادية والإستراتيجية للهيئة-تحديد -</li><li>استراتيجية التواصل</li><li>تكييف حملة تواصل مع هدف-</li><li>تحديث الوثائق التقنية-</li><li>اعداد حوصلة إجراءات الاتصال-</li><li>إدارة المصلحة أو الهيئة-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>كتابة محتوى وسيلة تواصل -</li><li>وسائل الاتصال المرئي-</li><li>تصميم وسائل الاتصالات السمعية البصرية-</li><li>القيام بأنشطة العلاقات العامة والنشر وتعزيز المعلومات -</li><li>تخطيط وتحقيق عمل الاتصالات-</li><li>التحقق من موثوقية المعلومات -</li><li>تقديم الدعم التقني للخدمات الداخلية في إجراءات -</li><li>الاتصالات الخاصة</li><li>تطوير شبكة من الشركاء-</li></ul>

## المعارف السلوكية:

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

# بطاقة المهنة: الوساطة في التأمين

K 1204 ترقيم المهنة/الوظيفة

التسمية الرئيسية: الوساطة في التأمين

## تسميات أخرى

– وسيط في التأمينات

– وكيل عام للتأمينات

## نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن

K 1204 رمز المهنة

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الوساطة في التأمين

مجال المهنة: 2- التأمينات

البنك، التأمين والعقارات -K: قطاع المهنة

## تعريف المهنة/الوظيفة

ينصح ويرافق الزبون في اختيار منتجات التأمين (ضمانات، أسعار...) أثناء اكتتاب العقد (التأمين على الحرائق، الحوادث، التأمين على الحياة،...) حسب قواعد التأمين والاستراتيجية التجارية IARD الأخطار المختلفة (... يمكنه التخصص في مجالات معينة (التأمين على الحياة، إعادة التأمين،

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل

يمكنه تسيير هيئة معينة

## الدخول إلى المهنة

تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة : يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، 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، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، ... محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمقة، متممة بتكوين في التأمين، الحصول على اعتماد من طرف شركة التأمين مع الخبرة المهنية في مجال التأمين قد يكون ضروريا

(متممة بتكوين في مجال التأمين (شهادة مهنية، شهادة تقني، شهادة تقني سامي

الحصول على اعتماد من طرف شركة التأمين مع الخبرة المهنية في مجال التأمين قد يكون ضروريا

## شروط ممارسة المهنة

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مكاتب الوساطة في مجال التأمينات، مكاتب التأمينات باتصال مع مختلف

(...المفاوضين (ماليين، شركات التأمين، خبراء في المحاسبة، موثقين  
...). يمكن أن يقتضي هذا النشاط القيام بتنقلات (زيارات المواقع

(الأجر قد يتكون من عمولات تدفع من طرف شركات التأمين أو أتعاب (نشاط مستقل

#### مكان العمل:

- مكاتب الوساطة في مجال التأمينات
- شركات التأمين/ إعادة التأمين

#### النشاطات:

<b>النشاط الأول:</b> جلب الزبائن والقيام بعمليات تجارية حسب استراتيجية المكتب أو شركة التأمين.	<b>النشاط الثاني:</b> تقدير احتياجات وتطلعات الزبون (المخاطر المراد تغطيتها، نوع الضمان،...) ودله على اختيار العقد المناسب (تمديد مدة الضمان، عقد ...جديد،	<b>النشاط الثالث:</b> إعداد مقترح عقد (الضمانات، العلاوات،...) وإعلام الزبون بالبنود الخاصة وتدبير الوقاية الضرورية
<b>النشاط الخامس:</b> مرافقة الزبون أثناء القيام بالإجراءات عند وقوع الضرر (تقدير الخسائر، مسؤولية الأطراف...) والشروع في (...التسوية (دفع التعويضات	<b>النشاط الرابع:</b> مرافقة الزبون أثناء القيام بالإجراءات عند وقوع الضرر (تقدير الخسائر، مسؤولية الأطراف...) والشروع في (...التسوية (دفع التعويضات	

#### المهام/ الأشغال:

<b>المهمة الأولى:</b> أقتراح منتجات التأمين: (الادخار، التأمين على الحياة، إعادة التأمين، التقاعد، المنتجات المالية، المخاطر الصناعية/الكيميائية، الصحة/ الاحتياط، الكوارث الطبيعية	<b>المهمة الثانية:</b> تعيين وتحديد طرق التعاون مع شركات التأمين	<b>المهمة الثالثة:</b> تنظيم الخبرات على الأضرار وإعداد التقارير الخاصة بها
<b>المهمة الرابعة:</b> القيام بالتسيير المحاسبي والمالي للمكتب	<b>المهمة الخامسة:</b> تنسيق نشاط فريق عمل	

#### الكفاءات/ المهارات:

#### المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

- تحليل المخاطر
- علم الاحتمالات
- تقنيات الخبرة في الملكية-
- مبادئ العلاقات مع العملاء
- الإدارة القانونية للتقاضي-
- الجودة، النظافة والسلامة البيئية-تصنيف المخاطر البيئية
- والصحية
- قانون التأمين
- القانون التجاري
- المحاسبة العامة-
- برنامج إدارة قواعد البيانات
- برنامج إدارة العملاء-

- منتجات التأمين للاذخار
- منتجات التأمين على الحياة
- منتجات اعادة التأمين
- منتجات التأمين على المعاش التقاعدي
- تغطية المخاطر المالية-
- تنظيم التأمين ضد المخاطر الصناعية-
- تغطية الصحة، الادخار-
- تغطية مخاطر الكوارث الطبيعية-
- توصيات هيئة الأسواق المالية-
- التقنيات التجارية-

## المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فحص الممتلكات</li> <li>- إعداد الإجراءات التجارية-</li> <li>- تقييم الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للعميل-</li> <li>- تقييم خطر الكوارث-</li> <li>- تصميم مقترح عقد-</li> <li>- تقديم بنود العقد-</li> <li>- التحقق من مطابقة إعلان الخسارة/الافلاس-</li> <li>- تقييم مسؤوليات أصحاب المصلحة-</li> <li>- تنفيذ إجراء تقييم المطالبات-</li> <li>- متابعة العملاء وملفات احتمال-</li> <li>- تحديث العقد-</li> <li>- مساعدة المتعاونين تقنيا-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء والاستكشافات</li> <li>- القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الاسواق المالية- التفاوض</li> <li>- بشأن شروط التعاون مع شركات التأمين</li> <li>- تنسيق تسيير الكوارث</li> <li>- تعويض العملاء من ضحايا الكوارث</li> <li>- تعزيز المنتج المالي للعملاء</li> <li>- تطوير شبكة من مقدمي الأعمال</li> <li>- إدارة شبكة من مقدمي الأعمال</li> <li>- القيام بمتابعة التسيير</li> <li>- القيام بالمتابعة المحاسبية</li> <li>- إدارة مصلحة أو هيئة</li> <li>- تنسيق نشاط الفريق</li> </ul>

## المعارف السلوكية:

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

# بطاقة المهنة: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية

I 1102: ترقيم المهنة/الوظيفة

التسمية الرئيسية: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية

## تسميات أخرى:

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

## : نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن

I 1102: رمز المهنة

تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية :شعبة المهنة/ بطاقة المهنة

المجال الفرعي للمهنة: 1- موظفي التأطير في اللوجستيك

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

النقل واللوجستيك -I: قطاع المهنة

## تعريف المهنة/الوظيفة:

يصمم 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:

تجارة العلوم التجارية، التسيير، في 5+ BAC ، ماستر3 + BAC يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اتقان لغة أجنبية بالخصوص اللغة الانجليزية قد يكون مفروضا

## شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مؤسسات صناعية، تجارية (توزيع كبير..)، نقل، خدمات لوجستية، مكاتب الاستشارات اللوجستية، مؤسسة الجيش، مؤسسات ذات طابع خاص (جمعيات انسانية، تظاهرات،...) باتصال مع مختلف (مفوضين (ممولين، موزعين، الانتاج، التجارة،...)). يختلف حسب نوع التنظيم (انتاج مبرمج، نظام شامل لتسيير التدفقات،...)، حجم المؤسسة، درجة حوسبة المواقع ونوع المنتوجات.

(... يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات (مواقع التخزين، الزبائن

#### مكان العمل:

- مؤسسات تجارية
- مؤسسات نقل
- مؤسسات صناعية
- مؤسسات عمومية/ شركات عمومية
- مؤسسات توزيع

#### النشاطات:

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

#### المهام/ الأشغال:

<b>المهمة الأولى:</b> إعداد نظام تسيير التدفقات اللوجستية في مجال المشتريات، التموين، الانتاج، التخزين، (التوزيع)	<b>المهمة الثانية:</b> إعداد دراسة جدوى مشروع لوجستي (تنظيم، اعادة تنظيم... ) أو مصلحة (...تموين، مشتريات، نقل،	<b>المهمة الثالثة:</b> تنظيم واعداد طرق سير المنتجات ومراقبة انجاز الدورات الدولية
<b>المهمة الرابعة:</b> انتقاء المموين/ مقدمي الخدمات والتفاوض حول طرق التعاقد	<b>المهمة السادسة:</b> تحديد ومتابعة ميزانية هيئة	<b>المهمة الخامسة:</b> تنسيق نشاط فريق عمل

#### : الكفاءات/ المهارات

#### المعارف:

<b>المعارف الأساسية:</b> - تسيير المشروع - تقنيات التخطيط	<b>المعارف الخاصة:</b> - عمليات و إجراءات الشراء - دوائر التوزيع التجارية- تسيير الإنتاج
---	--

- 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 –

- التقنيات التجارية –
- أنظمة تشغيل الكمبيوتر –
- إدارة الموارد البشرية –
- تسيير الميزانية –
- الإدارة –

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

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– الاتصال –</li> <li>– التنظيم –</li> <li>– العمل الجماعي –</li> <li>– المهارات الاجتماعية –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– الدقة –</li> <li>– التفكير النقدي –</li> <li>– الإبداع –</li> </ul>

– القدرة على التكيف –

– التواصل بين الأشخاص –

– الشخصية الودودة –