

بطاقة المهنة: العلاقة بين الزبائن والبنك

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	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

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 ائتماء، 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.

اتقان 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
شركات تمويل الاستثمارات.

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 للتحسين.

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 التقني أو تكوين فرق
العمل حول المنتجات وتقنيات البيع.

المهمة السادسة:
تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

-تقنيات التفاوض
-التقنيات التجارية
-مبادئ العلاقات مع العملاء
-خصائص المنتجات المالية
-تحليل المخاطر المالية
-اقتصاد الأسواق المالية

المعارف الخاصة:

-توصيات هيئة الاسواق المالية
-التسويق
-قانون التجارة الدولية
-التقنيات البيداغوجية

- الحسابات المالية
- الضرائب
- النظم المصرفية
- المحاسبة العامة
- المحاسبة المصرفية
- برامج إدارة العملاء

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - إجراء مقابلة تجارية - تحديد احتياجات العميل - تقديم عرض تجاري مناسب - تقديم خدمات الإدارة المحاسبية - تحديد قرار طلب الانتماء - إصدار قرار بشأن طلب الانتماء - 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 - 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

بطاقة المهنة: تسيير العلاقة مع زبائن البنك.

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 بالأمال المهنية في القطاع البنكي

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

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، المنازل، المديرية...).

مكان العمل:

- مكاتب البريد
- مؤسسات بنكية ومالية
- هيئات منح القروض

النشاطات:

<p>النشاط الأول: استقبال الزبون وتحديد تطلعاته وابلاغه بالمنتجات والخدمات المتوفرة.</p>	<p>النشاط الثاني: عرض مميزات الخدمات/ المنتجات البنكية وتقديم المشورة للزبون حسب وضعيته ومشاريعه (ادخار، 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 المدينين، طلبات القروض،...) ومعالجة النزاعات وابلأغ 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:

<p>المعارف الأساسية:</p> <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 	<p>المعارف الخاصة:</p> <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 استراتيجيات 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

بطاقة المهنة: تصميم المنتجات البنكية والمالية.

ترقيم المهنة/الوظيفة K 1102 :

التسمية الرئيسية: تصميم المنتجات البنكية والمالية.

تسميات أخرى :

–رئيس مشروع الخدمات البنكية
–مسؤول السوق المالي للخواص
–مسؤول السوق المالي للمهنيين

–مسؤول تشكيلة المنتجات البنكية
–مكلف بالخدمات البنكية الالكترونية
–مندوب تطوير الخدمات البنكية

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1102 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: تصميم المنتجات البنكية والمالية.

مجال المهنة: 1- البنك.

قطاع المهنة – K: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتطوير المنتجات البنكية وفقا لتطلعات الزبائن وتصميم وسائل ترفيتها حسب الاستراتيجية التجارية للبنك وتنظيمه. يمكنه تنشيط دورات تكوينية حول المنتجات الجديدة.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة الليسانس في: العلوم التجارية، التسويق، المالية، تجارة دولية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقدة،... مدعمة بخبرة مهنية في القطاع البنكي أو الاسواق المالية.

إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية بالتنسيق مع الإدارة المركزية للمؤسسة والشبكة التجارية.

يختلف حسب نوع الهيئة ونوع المنتجات/ الخدمات البنكية.

مكان العمل:

مؤسسات بنكية ومالية

النشاطات:

<p>النشاط الأول: تحليل وضع السوق البنكي (المنافسة، مردودية المنتج... مع اقتراح التحسينات (تكيف المنتجات المتاحة، ابتكار منتجات جديدة...)</p>	<p>النشاط الثاني: تحديد مميزات المنتجات البنكية الجديدة (سياسة التسعير، شروط الاستفادة، المحتوى...) أو اقتراح الإجراءات الملائمة لمواكبة التكنولوجيات الحديثة.</p>	<p>النشاط الثالث: اعداد مستندات التسويق (شروط البيع، بطاقات المنتجات، لوحات إعلامية...) للترويج بالمنتجات البنكية.</p>
<p>النشاط الرابع: اعداد حصيلة الحملات التجارية المتعلقة ببيع المنتجات البنكية الجديدة مع اقتراح التعديلات الملائمة.</p>		

المهام/ الأشغال:

<p>المهمة الأولى: تطوير المنتجات/ الخدمات البنكية: (حساب التوفير، تسيير الممتلكات، التعاملات البنكية الالكترونية: وسائل الدفع، البطاقات البنكية...، التوظيفات المالية في البورصة، الادخار، الاحتياط، القروض).</p>	<p>المهمة الثانية: إعداد الاستراتيجية التجارية لإطلاق منتجات جديدة والمساهمة في تطويرها.</p>	<p>المهمة الثالثة: تصميم وإعداد استراتيجية لترويج المنتجات البنكية الجديدة (تظاهرات تجارية، حملات إعلامية...)</p>
<p>المهمة الرابعة: القيام بدورات تكوينية حول المنتجات الجديدة أو تقديم الدعم التقني لفرق البيع.</p>	<p>المهمة الخامسة: القيام بنشاطات الإعلام والترويج للمؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات..) أو إعداد التقارير للجهات التنفيذية (مجلس الإدارة...)</p>	<p>المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق العمل.</p>

الكفاءات/ المهارات:

<p>المعارف:</p>	<p>المعارف الخاصة:</p>
------------------------	-------------------------------

<p>– الحسابات المالية – الإدارة – قواعد معالجة المعاملات المصرفية – خصائص المنتجات المالية – التسويق – اقتصاد الأسواق المالية</p>	<p>– برامج تحرير الوسائط المتعددة – تقنيات الاتصال – تقنيات التفاوض – التقنيات البيداغوجية</p>
---	--

-تحليل المخاطر المالية
-الأنظمة المصرفية

المعارف العملية:

الخاصة:

الممارسات الأساسية:

-تحديد احتياجات العميل
-متابعة تطور المنتج المالي وفقاً للسوق المصرفي
-تحديد خصائص المنتج
-دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية للمنتج في السوق المصرفية
-تصميم جدول زمني لإطلاق منتج مالي
-تنظيم الزيارات والاستكشافات أو عملية الاتصال الهاتفي
-تصميم وسائط المعلومات والاتصال
-اقترح التعديلات بعد نتائج المبيعات
-تحليل نتائج المبيعات
-مساعدة المتعاونين تقنياً

-تطوير المنتجات المصرفية
-تحديد استراتيجية العمل
-تصميم أدوات الاتصال
-تطوير الخطة الإعلامية لوضع منتج في السوق
-اتخاذ قرار طلب الائتمان
-إصدار قرار بشأن طلب الائتمان
-تقديم هيئة خلال الأحداث (المعارض التجارية ...)
-تقديم هيئة أمام سلطة القرار
-إعداد إجراءات التدريب
-تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

الخاصة:

المواقف الأساسية:

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

-الدقة
-التفكير النقدي
-الإبداع
-التواصل بين الأشخاص
-شخصية ودودة

بطاقة المهنة: إدارة الاستغلال البنكي.

ترقيم المهنة/الوظيفة **K 1101** :

التسمية الرئيسية: إدارة الاستغلال البنكي.

تسميات أخرى :

–رئيس قطاع مجموعة الاستغلال البنكي
–رئيس وكالة بنكية
–مدير الشبكة البنكية
–مدير خزينة البنك
–مدير مجموعة الاستغلال البنكي
–مدير مركز أعمال بنكي
–مدير مركز أعمال في البنك

–مدير وكالة بنكية
–مساعد مدير وكالة بنكية
–مسؤول صندوق بنكي مركزي
–مسؤول مجموعة وكالات بنكية
–مسؤول نقطة بيع في البنك
–مسؤول وكالة بنكية

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **K 1101** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة الاستغلال البنكي.

مجال المهنة: 1- البنك.

قطاع المهنة - **K**: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتنظيم وتنسيق جميع نشاطات الهيئة البنكية حسب الاستراتيجية التجارية للمؤسسة والقانون البنكي. يمكنه الاشراف على على تسبير عدة وكالات بنكية.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الشهادة عن طريق شهادة ليسانس **BAC + 3** ، ماستر **BAC + 5** في: العلوم البنكية، المالية، الإدارية، التجارية، أو العلوم الاقتصادية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة 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، محاسبة وجباية معقدة،...

إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا .

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية مع مختلف المصالح (تجارية، قانونية، محاسبية...) وبتواصل مع الزبائن (أفراد، مهنيين،...)

يختلف حسب حجم الهيئة (وكالة محلية، صندوق مركزي، ...).

يمكن أن يتطلب القيام بتنقلات.

مكان العمل:

مؤسسة بنكية ومالية
مؤسسة اقتراض

النشاطات:

النشاط الأول:
تنظّم ومتابعة برامج نشاط الوكالة
واقترح التعديلات الضرورية عند
اللزوم

النشاط الثاني:
متابعة جداول سير نشاط الوكالة
ووضع محاور التحسين.

النشاط الثالث:
مراقبة تطبيق الاجراءات والتأكد من
مدى تطابق تنفيذ العمليات البنكية.

النشاط الرابع:
معالجة الملفات الخاصة (حسابات
المدينين، ملفات التمويل، ...) مع
الحرص على مراعاة الرصد القانوني
(خدمات بنكية جديدة..)

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى:
تسيير مصلحة معينة على
المستوى: (المركزي، المحلي،
الجهوي)

لمهمة الثانية:
القيام بحملات إعلامية وترويجية
خاصة بالمؤسسة أثناء
التظاهرات المهنية (صالونات...)
أو إعداد تقارير لفائدة الهيئات
المتخذة للقرار (مجلس
الادارة...)

المهمة الثالثة:
إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم
المالية وكذا الخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.

المهمة الرابعة:
تحديد الاستراتيجية التجارية حسب
نوع الزبون مع القيام بعمليات
موجهة.

المهمة الخامسة:
القيام بنشاطات التكوين أو تقديم
الدعم التقني للعمال.

المهمة السادسة:
الإشراف على نشاط الوكالات
البنكية.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

-اقتصاد الأسواق المالية
-الضرائب
-نظام البنك
-خصائص المنتجات المالية
-الحسابات المالية- تحليل المخاطر المالية
-قانون الأمن المالي
-تقنيات التفاوض
-مبادئ العلاقات مع العملاء
-الادارة
-المحاسبة العامة
-المحاسبة البنكية
-برنامج إدارة العملاء

-توصيات
-تحليل الثروة المالية
-التقنيات التجارية
-التسويق
-التقنيات البيداغوجية

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

-التحكم في تشغيل الهيئة
-متابعة حالات التأهب المالي للهيئة
-وقف قرار طلب الائتمان
-اتخاذ قرار بشأن طلب الائتمان
-القيام برقابة داخلية على الأعمال المصرفية
-متابعة محاسبة الهيئة
-التحقق من تسجيل المعاملات المصرفية ووثائق المحاسبة التنظيمية
-تقديم هيئة خلال الأحداث (المعارض التجارية ...)
-تقديم هيئة مع هيئات صنع القرار
-تقييم النشاط المالي للهيئة
-تحديد التدابير التصحيحية

-القيام بنشاط يتطلب شهادة سلطة الاسواق المالية
-توجيه العميل
-تنفيذ حملة ترويجية
-دراسة ملفات الدعوى القضائية (النزاعات، الشكاوي..)
-تنشيط عملية تكوين
-تحديد إنشاء فروع البنوك

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: المحاسبة.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1206 :

التسمية الرئيسية: المحاسبة.

تسميات أخرى :

تقني سامي في المحاسبة	محاسب عام
تقني في حساب الأجور	محاسب قابض
تقني محاسب	محاسب مصلحة كشف الأجور
رئيس مجموعة محاسبين	محاسب معتمد
رئيس محاسب	محاسب هيئات التوظيف الجماعي في القيم المنقولة
رئيس مصلحة المحاسبة	مدير فرعي محاسب
رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية	مدير محاسب
رئيس مصلحة المصلحة العامة والجباية	مدير مصالح المحاسبة
رئيس مصلحة محاسبة الميزانية	مساعد إداري ومحاسب
عامل معالجة القيم	مساعد تسيير في المحاسبة
عون تسيير محاسب	مساعد في مصلحة الأجور
عون محاسب	مساعد في مكتب المحاسبة
عون محاسب بالبلدية	مساعد محاسب
عون محاسب في مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني	مساعد محاسب رئيسي
محاسب	مسؤول المحاسبة
محاسب الخزينة	مسؤول المحاسبة العمومية
محاسب المواد	مسؤول تجميع المحاسبة
محاسب بالولاية	مسؤول تسيير محاسب
محاسب تحليلي	مسير كشف الأجور
محاسب جبائي	مسير محاسب
محاسب رئيسي	نائب محاسب

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1206 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: المحاسبة.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة -L: مهن دعم المؤسسات

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بمعالجة جميع عمليات المحاسبة أو جزء منها (الأجر، التصريحات الاجتماعية، الجبائية، الحوصلة، ...).
يمكنه التخصص في نوع معين من المحاسبة (موردين، زبائن، ...)

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 أو ماستر BAC + 5 في: المحاسبة، محاسبة مالية، مالية البنوك والتأمينات، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقدة،... لشغل منصب مسؤول تسيير محاسب.

التحكم في أدوات للإعلام الآلي (قاعدة المعطيات، برمجيات المحاسبة...) ضروري.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة إما بصفة حرة أو كأجير في مكتب محاسبة، مصلحة محاسبة مؤسسة أو هيئة عمومية. يختلف حسب القطاع (تجارة، صناعة، مصالح الدولة...) والتخصص (محاسبة تحليلية، زبائن، ممولين..)

يمكن أن يخضع لتغيرات في ذروة النشاط (غلق حسابات الميزانية، التصريحات الجبائية...).

مكان العمل:

مكتب خبير محاسب ومحافظ حسابات
مؤسسات صناعية
مؤسسات عمومية
جماعات محلية
مؤسسات تجارية
مؤسسات مالية
مؤسسات التأمينات
مؤسسات بنكية

النشاطات:

النشاط الأول: استلام وتحضير العناصر المحاسبية (فواتير، المصاريف، غيابات، إجازات المستخدمين...)	النشاط الثاني: إعداد ومراقبة عمليات الدفع والتسوية (رواتب، فواتير، أوامر بالدفع، تصريحات جبائية...).	النشاط الثالث: القيام بمتابعة الخزينة المالية (تسويات بنكية، رؤوس أموال متداولة...)
النشاط الرابع: القيام بمتابعة الوضعيات التقديرية والملحقات المحاسبية والمالية للهيئة.	النشاط الخامس: القيام بعمليات التسيير الإداري للمصلحة (استقبال المكالمات الهاتفية، البريد، إحياء العلاقة مع الزبون، تصنيف وأرشيف...).	

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: التدخل في مجال معين: (المحاسبة التحليلية، المحاسبة لدى هيئات	المهمة الثانية:	المهمة الثالثة:
---	------------------------	------------------------

التوظيف الجماعي في القيم المنقولة، الأجور، الجباية، تحصيل الديون)	القيام أو الاشراف على إعداد وضعيات المحاسبة (الميزان، حساب الاستغلال، الحوصلة...)	تحيين إجراءات المحاسبة (مؤشرات التسيير، جداول العمل، متابعة الميزانية)
المهمة الرابعة: تسجيل عناصر تسيير العمال (اجازات، غيابات...) وتحضير الرواتب	المهمة الخامسة: الاشراف على التسيير المحاسبي والإداري للهيئة.	المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> قانون العمل الضرائب قانون الشركات تقنيات العمل المكتبي- رمز الأسواق العامة المحاسبة التسيير الإداري القانون العام برمجيات المحاسبة المحاسبة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> المحاسبة التحليلية المحاسبة المصرفية المحاسبة الخاصة بالعملاء الحسابات الخاصة بالموردين المحاسبة العامة محاسبة المعاملات السوقية محاسبة التوثيق تكاليف مخططات الاستثمار الجماعي ضرائب العقود الموثقة إجراءات استرداد الديون تسيير الراتب تنظيم الدفع المقدم للايرادات تنظيم المواعيد النهائية للدفع برنامج الرواتب تقنيات الجرد تطوير لوحات المعلومات تشفير حساب التكلفة تسيير المخازن والامدادات إجراءات الميزانية التحليل الإحصائي تنظيم وتخطيط النشاط الادارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> إعداد العناصر المكونة للتفويض إنشاء بيان التسوية المصرفية تدوين التفويض تدوين عنوان 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بإدارة المحاسبية مراجعة الإجراءات المحاسبية تقديم الحسابات

- ضبط العناوين
 - ضبط الفواتير
 - تدوين فاتورة
 - إجراء مراقبة التدفق النقدي
 - وضع البيانات الضريبية والاجتماعية
 - إعداد نظام المعلومات المحاسبية

- إنشاء المحاسبة لميزانية عمومية
 - متابعة سير العمل حتى الاستلام
 - متابعة الأنشطة الإدارية
 - متابعة الميزانية
 - متابعة تقارير النفقات
 - إجراء عمليات متابعة الدفع
 - متابعة إدارة أسطول مركبات
 - متابعة الاستثمارات
 - متابعة امناء الايداع بموجب معاهدات
 - كتابة المستندات المحاسبية باللغة الإنجليزية
 - انجاز عقد العمل
 - اعداد بيان اجتماعي باسم حامله
 - التحقق من عناصر النشاط للموظفين
 - ضبط عناصر الرواتب
 - إنشاء قسيمة الدفع
 - مراقبة إدارة الرواتب
 - تحسين عملية الرواتب
 - اعداد طلبيات للمعدات واللوازم والمواد الاستهلاكية
 - والتحقق من مطابقة عمليات التسليم
 - متابعة الاحتياجات في المعدات والمواد
 - الاستهلاكية
 - الإشراف على عمليات الجرد المحاسبية
 - التحكم في إيرادات الشركة
 - حفظ إيرادات الشركة
 - اشتراط الأموال والقيمة
 - التحقق من الأموال والقيمة
 - إدارة الميزانية الإجمالية للهيئة
 - إدارة مجموعة من ملفات العمل
 - تقديم المشورة للشركة بخصوص إدارة المحاسبة
 - مراقبة نتائج المبيعات
 - حساب رسوم الأداء
 - تنسيق نشاط فريق
 - إدارة مصلحة، هيئة

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: الخزينة المالية والتمويل.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1205 :

التسمية الرئيسية: الخزينة المالية والتمويل.

تسميات أخرى :

– أمين خزينة العملة الصعبة	– مسؤول العلاقات البنكية
– أمين خزينة المؤسسة	– مسؤول تسيير الخزينة
– خبير مالي	– مسؤول تمويل الاستثمار
– مدير الخزينة المالية	– مكلف بالتمويل الخارجي
– مراقب مالي	– مكلف بالخزينة المالية والتمويل
– مستشار مالي	– مكلف بعمليات التصدير
– مسؤول الاستثمار	– نائب أمين خزينة
– مسؤول الخزينة المالية	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1205 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الخزينة المالية والتمويل.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة L- : مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم ويتابع تسيير التدفق المالي (الخزينة المالية، التوظيفات المالية...) بغرض التحسين الأمثل للمردودية المالية حسب الاستراتيجية المالية للهيئة والقوانين (المالية، المحاسبية والتجارية) يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

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 معقدة،

مراجعة الحسابات...

خبرة مهنية في المجال قد تكون مفروضة.

التحكم في أدوات الاعلام الآلي قد يكون مفروضا.

اتقان اللغة الانجليزية قد يكون مطلوبا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية، المؤسسات باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (المحاسبة، إدارة المبيعات، المدير المالي، مراقب التسيير، ...).
يختلف حسب القطاع (بنك، مؤسسة تجارية، ...) وحجم الهيئة (مؤسسة متوسطة، متعددة الجنسيات ...)

مكان العمل:

— مؤسسات بنكية
— مؤسسات صناعية
— مؤسسات مالية
— مؤسسات تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد مخططات تسيير الخزينة ومتابعة سير العمليات (مخططات التمويل، جمع الأموال، أوامر الدفع...)	النشاط الثاني: القيام بإعداد الأدوات والاجراءات لمتابعة مخطط الخزينة (جدول الأعمال، مؤشرات الأداء، متابعة التكاليف المالية...)	النشاط الثالث: تحديد نقاط الاختلال مع تحديد اتخاذ التدابير التصحيحية (تقليص آجال الدفع، إعادة التفاوض حول الاقتراض، ...)
النشاط الرابع: إتمام معطيات النشاط حول تسيير الخزينة (الفائض، التوظيفات المالية، ...) واقتراح محاور التحسين (فتح رأس مال، الشراكة المالية...)		

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: القيام بتسيير الحسابات البنكية (فتح، متابعة، ...) ومتابعة الخزينة.	المهمة الثانية: تقديم الدعم التقني لفرق العمل حول المسائل الخاصة (الدماج، إعادة شراء الفروع، فتح رأسمال الشراكة، الشراكة المالية...)	المهمة الثالثة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية: — إدارة النقد — النسب المالية — برامج المحاسبة	المعارف الخاصة: — اقتصاديات الأسواق المالية — تقنيات العوامة — التقنيات التجارية
--	--

–الرقابة الإدارية
–تقنيات تنشيط فريق

–المحاسبة العامة
–تسيير الميزانية
–المحاسبة
–التسيير الإداري
–القانون الاقتصادي
–القانون التجاري
–قانون الأمن المالي
–خصائص المنتجات المالية
–تحليل المخاطر المالية
–التحليل المالي
–المعايير المحاسبية، المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية
–الرياضيات المالية
–إدارة المخاطر
–الضرائب
–قانون الصرف
–المحاسبة العامة
–المحاسبة التحليلية

المعارف العملية:

الخاصة:

الممارسات الأساسية:

–تحديد سياسة الائتمان
–وضع سياسة الائتمان
–متابعة سياسة الائتمان
–مساعدة العملاء من الناحية الفنية بخصوص الاندماج و الانحياز
–البحث عن التمويل والشراكات
–المشاركة في مفاوضات حول التكلفة
–متابعة العلاقات المصرفية
–فوائد العمليات
–إجراء تحويلات السيولة
–تحديد إجراءات إدارة النقد
–الإشراف على الإدارة النقدية
–التحكم في فعالية الإجراءات المحاسبية
–تنسيق نشاط الفريق

–متابعة المراكز النقدية
–إنشاء التدفق النقدي المتوقع
–وضع ميزانية نقدية
–وضع ميزانية
–تقييم التدفقات المالية للهيئة
–تحديد الإجراءات العلاجية والأمنية
–الكشف عن الهشاشة المالية للهيئة
–تقديم توصيات بخصوص كيفية التسيير

المعارف السلوكية:

الخاصة:

المواقف الأساسية:

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

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

بطاقة المهنة: الدراسة والتحليل المالي

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1204 :

التسمية الرئيسية: الدراسة والتحليل المالي

تسميات أخرى :

-اخصائي اقتصادي في السوق المالي
-محلل اقتصادي
-محلل السوق المالي
-محلل المخاطر المالية
-محلل مالي

- مسؤول تمويل المشاريع
-مسير المخاطر المالية
-مهندس في تداولات البورصة
-مهندس مالي

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1204 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الدراسة والتحليل المالي.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة -L: مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإنجاز دراسات وتحليل (مالية، اقتصادية، قانونية...) حول المؤسسات لتقدير قيمتها بغرض اقتراح توصيات (مشتريات، بيع، إدماج...) لفائدة مختلف الزبائن (العاملين في السوق، الهيئات المسيرة...).

يمكنه التخصص في قطاع نشاط معين.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي في: مجال مالية المؤسسة، الاقتصاد، التجارة، تجارة دولية، تسويق، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمقة، ...

خبرة مهنية يمكن أن تكون مطلوبة.

التحكم في أدوات الإعلام الآلي قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاطه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية، شركات التأمين، شركات الاستشارة في الاستثمار باتصال مع مختلف المصالح (المحاسبة، المديرية المالية والإدارية...) وأحيانا باتصال مع الزبائن.

يختلف حسب نوع القطاع (بنك، استشارة، ...) وحجم المؤسسة.

يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات.

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- شركات تسيير البورصة
- شركات الاستشارة في الاستثمار
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات مالية
- مؤسسات بنكية

النشاطات:

<p>النشاط الأول: جمع وتحليل المعلومات حول المؤسسة (الوضعية المالية، حساب النتائج، المحيط الاقتصادي)</p>	<p>النشاط الثاني: إعداد مذكرات تحليلية ملخصة حول المؤسسة (القيمة الحالية، النمو المحتمل، المخاطر، التوصيات...) وإرسال المعلومات إلى المصالح المعنية (إدارة، المتعاملين الماليين...).</p>	<p>النشاط الثالث: تصميم مخطط عمل لعمليات الحيازة/ البيع للقيم المالية المتعلقة بالهينات المسيرة للمؤسسة.</p>
<p>النشاط الرابع: تقديم الدعم التقني لفرق العمل (وسطاء، متعاملين في الأوراق المالية، مستثمرين...) حول مسائل المنازعات والتحكيم.</p>		

المهام/ الأشغال:

<p>المهمة الأولى: إجراء تقييم وإعداد المشاريع المالية (بيع، دمج، حيازة،...)</p>	<p>المهمة الثانية: القيام بدراسات موجهة (قطاع النشاط...) وتحرير مذكرات ظرفية وإرسالها إلى المصالح المعنية.</p>	<p>المهمة الثالثة: إعداد أدوات التحليل المالي (مؤشرات المردودية، القدرة على التمويل...).</p>
<p>المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.</p>		

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

-تحليل المخاطر المالية
 -التحليل المالي
 -قانون الأمن المالي
 -الاقتصاد القياسي
 -اقتصاد الأسواق المالية
 -الرياضيات المالية
 -إدارة المخاطر
 -القانون الاقتصادي
 -القانون التجاري
 -خصائص المنتجات المالية
 -تنظيم الأسواق المالية
 -الأنظمة المصرفية
 -إجراءات معالجة المنازعات
 -الضرائب
 -الحسابات المالية
 -التسيير المالي
 -محاسبة المعاملات السوقية
 -المحاسبة العامة
 -اليقظة التنافسية
 -اليقظة المعلوماتية- اللغة الانجليزية في اختصاص المالية

-توصيات هيئة الأسواق المالية
 -الدراسات المستقبلية
 -النمذجة الاقتصادية

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بدراسة السوق -انجاز نموذج تنبؤي -تقدير قيمة الشركة التي تم تحليلها واستخلاص النتائج -تأسيس توصية لبيع الأصول المالية -ادخال شركة في سوق الأوراق المالية -تصميم خطة عمل -تصميم عروض عامة للشراء -تحديد المخاطر المالية للأعمال التجارية -تقديم حلول التغطية لحساب شركة -المساعدة التقنية للمهنيين 	<ul style="list-style-type: none"> -القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية -كتابة ونشر إشعارات الملتقيات القطاعية أو الدراسات على الشركات الكبيرة -استكشاف أسواق جديدة -تحديد الأعمال المحتملة -معاينة مشاريع الخبرة وتنفيذ عمليات الاندماج/ الاحتياز -ادراج النماذج الرياضية المالية في نظم المعلومات -تحقيق النماذج الرياضية المالية لمشغلي السوق -تطوير أدوات لتقييم هشاشة وحساسية الشركة -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

بطاقة المهنة: مراقبة التسيير.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1202 :

التسمية الرئيسية: مراقبة التسيير.

تسميات أخرى :

مراقب مالي	محلل تسيير المؤسسة
مساعد في مراقبة التسيير	مدير فرعي تدقيق ومراقبة نظام التسيير
مساعد في مراقبة الميزانية	مدير مراقبة التسيير
مساعد مراقب التسيير	مراقب التسيير
مسؤول مراقبة التسيير	مراقب التسيير المالي
مسؤول مصلحة مراقبة التسيير	مراقب تسيير الميزانية
مكلف بمراقبة التسيير	مراقب تسيير مجمع

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1202 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: مراقبة التسيير.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة - L: مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد أدوات التقييم والمراقبة (تحليل التكاليف، الفوارق،...) بغرض تحسين التسيير والمردودية المالية للمصلحة. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي في: تسيير المؤسسة، التسيير المالي، مراقبة التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمقة،... خبرة مهنية في قطاع النشاط المؤسسي قد تكون مطلوبة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الاقتصادية، شركات الاستشارة في التسيير، الجماعات المحلية والهيئات العمومية.

يختلف حسب نوع القطاع (تجاري، صناعي، إداري،...).

يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات.

مكان العمل:

– مؤسسات صناعية
– مؤسسات مالية
– شركات الاستشارة في التسيير
– الجماعات المحلية
– مؤسسات تجارية

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد الميزانيات السنوية والخاصة بعده سنوات وضمان متابعتها.	النشاط الثاني: تحديد الأهداف وإعداد التوصيات (أدوات التحليل، مؤشرات المتابعة، إجراءات...)	النشاط الثالث: القيام بمتابعة مؤشرات أداء النشاطات واقتراح التدابير التصحيحية.
النشاط الرابع: تحليل الأداء (نقاط القوة، نقاط الضعف...) وتقييم المخاطر (مالية، قانونية، جبانة، اجتماعية...) للهيئة.	النشاط الخامس: تقديم الدعم التقني للإدارة العامة للمؤسسة (الارشاد في التسيير، دراسة التكاليف...)	النشاط السادس: إعداد الوثائق الإدارية (تقارير التدقيق، النشاطات...) وإرسالها إلى المصالح المعنية.

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: ايصال وتبادل المعلومات حول النشاطات ونتائج مراقبة تسيير مع مختلف الهيئات (مجلس الإدارة ،المفوضين الماليين).	المهمة الثانية: القيام بعملية التقييم (المهام،النشاطات،الخدمات ،الوسائل)واقترح محاور التطوير .	المهمة الثالثة: انجاز دراسات ظرفية للمساعدة على الادارة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
---	---	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
– مؤشرات مراقبة النشاط – الضرائب – قانون الشركات – المحاسبة العامة – المحاسبة التحليلية – التدقيق المالي – التسيير المالي – تسيير المحاسبة – التسيير الإداري	– إدارة المعلومات – الدراسات المستقبلية – الادارة

- اعداد التقارير الأنجلوسكسونية
- تحليل المخاطر المالية

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم المؤشرات - قيادة مشروع مؤشرات الإدارة - متابعة تطور النتائج المالية للهيئة - تقييم أداء الهيئة - تحديد المخاطر المرتبطة بإدارة الأعمال - تحديد التدابير التصحيحية - القيام بمتابعة الميزانية - الإشراف على إغلاق عمليات المحاسبة - وضع الرقابة الداخلية للهيئة - اقتراح حلول لتحسين ربحية الهيئة - اعداد تقرير - تقديم المشورة للشركة بخصوص إدارة المحاسبة - وضع ميزانية 	<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالإدارة المحاسبية - مرافقة تنظيم الشركات التابعة - تنفيذ إجراءات الاتصال الداخلي - وضع نظام المعلومات الإدارية - إنشاء نظام معلومات الإدارة - تصميم خطة نشاط مؤقتة - تقديم المشورة للشركة في استراتيجية التنمية - تنسيق نشاط الفريق - إدارة مصلحة، هيئة

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

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 والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقدة، ...
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 بتنقلات.

مكان العمل:

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

النشاطات:

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

المهام/ الأشغال:

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

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

– استراتيجية الأعمال
– الاستراتيجية المالية

<ul style="list-style-type: none"> - تحليل المخاطر المالية - التسيير الإداري - تسيير المحاسبة - التحليل المالي - الأنظمة المصرفية - معايير المحاسبة الدولية لإعداد التقارير المالية - المحاسبة العامة - الضرائب - قانون الشركات - المحاسبة العامة - المحاسبة التحليلية - التدقيق المالي 	<ul style="list-style-type: none"> - قانون العمل - قانون الأعمال - القانون التجاري - طريقة تخطيط الوظائف والمهارات - التشريعات الاجتماعية - إدارة الموارد البشرية - معايير الجودة
---	--

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

<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
---	--

بطاقة المهنة: الصفقات العقارية.

ترقيم المهنة/الوظيفة K 1404 :

التسمية الرئيسية: الصفقات العقارية.

تسميات أخرى :

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| مسؤول في بيع العقارات | مستشار عقاري |
| مسؤول وكالة عقارية | مستشار في الايجار العقاري |
| وسيط عقاري | مستشار في البيع العقاري |
| وكيل تجاير عقاري | مستشار في الصفقات العقارية |
| وكيل عقاري | مستشار في عقار المؤسسات |

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1404 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الصفقات العقارية.

مجال المهنة: 4- العقار

قطاع المهنة -K: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإبرام صفقات تجارية من اجل بيع/ شراء ممتلكات عقارية (شقق، منازل، محلات مهنية...).

يمكنه التخصص في مجال معين (عقار المؤسسات...).

يمكنه تسيير وكالة عقارية.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة عليا في: العلوم القانونية، الاقتصادية، التجارية، تجارة دولية، المحاسبة، تسويق، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمة، قانون خاص، قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية،...

مدعمة بخبرة مهنية في القطاع العقاري.

اعتماد مسلم من طرف وزارة السكن والتسجيل لدى مصالح السجل التجاري يعتبر اجباري.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة بصفة مستقلة أو كأجير لدى وكالة عقارية، مكتب إدارة الممتلكات العقارية، مرقى، مقاول، مكتب وساطة عقارية... باتصال مع الزبائن ومختلف المتدخلين (مالكين، معماريين، عمال البنوك...).

يمكن أن يتضمن تنقلات.

يمكن أن يمارس خلال أيام عطل نهاية الأسبوع.

مكان العمل:

—وكالة عقارية
—مكتب وساطة في التأمين
—هيئة ترقية وتسيير عقاري
—مرفق عقاري

النشاطات:

النشاط الأول:
القيام بالاستطلاع والبحث عن
الممتلكات العقارية، أراضي، وتحديد
احتياجات الزبون (الثمن، المساحة،
الوضعية...).

النشاط الثاني:
تقدير قيمة الملك العقاري وإعلام
الزبون بشروط الصفقة.

النشاط الثالث:
تنظيم عمليات الترويج للعقار
المعروض للبيع (إعلانات شهرية،
زيارات تفقدية...)

النشاط الرابع:
ارشاد ومرافقة الزبون الى غاية اتمام
الصفقة.

النشاط الخامس:
التفاوض وإتمام إجراءات إبرام
الصفقات العقارية بين البائع
والمشتري.

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى:
إبرام الصفقات العقارية بخصوص
:عقار متعدد الملاك /القواعد
التجارية (استرجاع...)/ محلات
مهنية (مكاتب، مستودعات...)/
اراضي صالحة للبناء/ اراضي
فلاحية

المهمة الأولى:
إبرام الصفقات العقارية بخصوص
:عقار متعدد الملاك /القواعد
التجارية (استرجاع...)/ محلات
مهنية (مكاتب، مستودعات...)/
اراضي صالحة للبناء/ اراضي
فلاحية

المهمة الأولى:
إبرام الصفقات العقارية
بخصوص :عقار متعدد الملاك
/القواعد التجارية (استرجاع
...)/ محلات مهنية
(مكاتب، مستودعات...)/ اراضي
صالحة للبناء/ اراضي فلاحية

المهمة الرابعة:
تسيير مصلحة معينة.

المهمة الخامسة:
تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

-برمجيات المحاسبة
-أساليب المعاملات العقارية
-التقنيات التجارية
-الضرائب
-تقنيات البيع
-سوق العقارات
-البرامج العقارية
-مبادئ العلاقات مع العملاء
-تقنيات العمل المكتبي
-قانون العقارات

-تنظيم الملكية المشتركة
-التسيير المحاسبي
-التسيير الإداري

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

-توقع العقارات، الأراضي
-توقع عملاء جدد
-إضفاء الطابع الرسمي لطلب المعاملة
-تحديد احتياجات العميل
-تقديم المشورة للعميل بشأن التحسينات والالتزامات
-التنظيمية المتعلقة بالعقارات
-تحديد قيمة الممتلكات
-إعداد وصف/وصف حول الممتلكات
-تحديد إجراءات الترويج التجاري
-تأمين الممتلكات
-تقديم خاصية للعميل
-تقديم شروط الاستحواذ على الممتلكات
-تحقيق صفقة عقارية
-تقديم نصائح للعميل

-إنجاز صفقة تأجير العقارات
-إنجاز صفقة مبيعات العقارات
-فحص العقارات وتحديد القيمة السوقية، التأجير
-إنشاء سجل مالي للاستحواذ على العقارات
-تحليل سوق العقارات
-تقديم خدمات إدارة العقارات
-التعاقد مع مصالح إدارة الممتلكات
-نشر الوثائق الإدارية للنشاط
-القيام بالتسيير المحاسبي
-القيام بالتسيير الإداري
-تنسيق نشاط فريق
-إدارة مصلحة، هيئة

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: تسيير المحافظ في الأسواق المالية.

ترقيم المهنة/الوظيفة **K 1303** :

التسمية الرئيسية: تسيير المحافظ في الأسواق المالية.

تسميات أخرى :

–مسير هيئة التوظيف الجماعي للقيم المنقولة (الاوراق المالية) OPCVM
–مكلف بتسيير المحافظ المالية.
–مسير (القرض السندي)
–مسير شركة ذات رأس مال متغير SICAV

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1303 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة :تسيير المحافظ في الأسواق المالية.

مجال المهنة: 3- سوق المالية.

قطاع المهنة –K: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتسيير محافظ الأصول المالية لحساب الزبون (المؤسسات، الأفراد، الهيئات) أو لمؤسسة تابعة من أجل التوظيف الأمثل للاستثمارات تحت رقابة لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة. COSOB

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في: المالية، البنوك، أو التجارة، تجارة دولية، تسويق، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقمة،... مدعمة بخبرة مهنية في التسيير المالي.

تكوين في مجال القيم المنقولة (الاوراق المالية) قد يكون ضروريا.

اعتماد صادر عن المديرية العامة للخزينة العامة DGT أو لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة COSOB قد يكون إلزامي.

شروط ممارسة المهنة:

يتم ممارسة هذه الوظيفة في الشركات المالية (البنك، شركة تسيير الذمة المالية،...) باتصال مع مختلف المتدخلين (المتعاملين في أسواق رؤوس أموال الأموال،...) وأحيانا مع الزبائن. يختلف وفقا للقطاع (استثمار، بنك، تأمين،...)

يمكن أن يتضمن تنقلات.

مكان العمل:

شركة التأمين/ إعادة التأمين
- المؤسسة البنكية والمالية
- شركة تمويل الاستثمار

النشاطات:

النشاط الأول: تحليل المعلومات المالية والاقتصادية (توجهات البورصة،...) وتحديد مجالات التدخل (ارتفاع القيم،..).	النشاط الثاني: تحديد تطلعات الزبون (الأمن، المردودية من توظيف الأموال،...) ومرافقته في اختيار الاستثمارات المناسبة (تأمين رأس المال، الأموال المؤمنة،...).	شاط الثالث: حساب القيمة اليومية لكل أصل مالي للمحفظة وتطورها.
النشاط الرابع: مراقبة توازن توزيع المحفظة (قيم المخاطر، قيم منخفضة المخاطر،...) وتحديد احتياجات التطور.	النشاط الخامس: ملىء وثائق تسيير محافظ الأصول المالية وإرسالها إلى المصالح المعنية.	

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تسيير المحافظ في الأسواق المالية: (سوق أسهم البورصة، أسواق نسب الفوائد: النقدية، القرض السندي..).	المهمة الثانية: القيام بالنشاط يقتضي اعتماد صادر من طرف: (المديرية العامة للخزينة DGT، لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة. COSOB).	المهمة الثالثة: القيام بدورات تكوين لفائدة المستخدمين.
--	---	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

- تحليل المخاطر المالية
- التحليل الإحصائي
- اقتصاد الأسواق المالية
- الاقتصاد الكلي
- الاقتصاد الجزئي
- الرياضيات المالية
- الحسابات المالية

المعارف الخاصة:

- توصيات هيئة الأسواق المالية
- التقنيات التجارية
- التقنيات البيداغوجية

- الضرائب
- الأنظمة المصرفية
- قانون الأمن المالي
- خصائص المنتجات المالية
- المحاسبة العامة
- محاسبة المعاملات السوقية
- اليقظة التنافسية
- اليقظة المعلوماتية
- اللغة الانجليزية في اختصاص المالية

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -القيام بدراسة السوق -تحديد أولويات العمل -تقييم الفاعلين الماليين -تحديد الحاجة إلى تجديد الأوراق المالية/ الأصول المالية -مراقبة ميزان توزيع المحافظ وفقا لمعايير الربحية -تنظيم بيع الأصول المالية في سوق الأوراق المالية -إنشاء تقرير التسيير -إنشاء تقرير الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> -القيام بالعمليات الخاصة بسوق الأسهم و مؤشرات البورصة -القيام بالعمليات الخاصة بسوق سعر الصرف -القيام بالعمليات الخاصة بسوق المشتقات -القيام بالعمليات الخاصة بسوق نسبة الفوائد -القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية- تحديد شروط عهدة التسيير الإداري للمستثمر المالي -تحليل الأسواق المالية -تحديد القيمة السوقية للشركات المدرجة -تنشيط عملية تكوين

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"> -دائما دقيقة -التفكير النقدي -الإبداع -التواصل بين الأشخاص -شخصية ودودة

بطاقة المهنة: إدارة المكاتب للأسواق المالية

ترقيم المهنة/الوظيفة **K 1302** :

التسمية الرئيسية: إدارة المكاتب للأسواق المالية

تسميات أخرى :

– عون المكتب الخلفي للأسواق المالية
– عون المكتب الأوسط للأسواق المالية
– مسؤول المكتب الأوسط للأسواق المالية

– مسؤول المكتب الخلفي للأسواق المالية
– مسير المكتب الأوسط للأسواق المالية
– مكلف بالمكتب الخلفي في الاسواق المالية.

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **K 1302** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة : إدارة المكاتب للأسواق المالية.

مجال المهنة: 3- سوق المالية.

قطاع المهنة – **K**: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم ويراقب معالجة الصفقات المنجزة من قبل مكتب الواجهة في الأسواق المالية (السندات، العملات الصعبة، ...) وفقا للإجراءات المعمول بها في المؤسسة والتنظيم البنكي والمالي. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في: المالية، الاقتصاد، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمقة، ... مدعمة بخبرة مهنية في المجال البنكي أو المالي.

تكوين في مجال القيم العقارية قد يكون مطلوبا.

شروط ممارسة المهنة:

يتم ممارسة نشاط هذه على مستوى شركات البورصة، الاستثمار والبنوك باتصال مع مختلف المفاوضين (مضارب مالي، متفاوضين، ...).
يختلف وفقا للقطاع (السندات، ...).

يمكن أن يتضمن تنقلات.

مكان العمل:

– المؤسسة البنكية والمالية
– البورصة
– شركة تمويل الاستثمارات

النشاطات:

النشاط الأول: القيام بضبط معالم أدوات تسيير المعلومات (تنازل، تأكيد، تسوية/ تسليم، ...) وتحيين المراجع (القيم، المحفظة، المرسل...).	النشاط الثاني: تحديد الأهداف اليومية لكل منتج، خط المنتجات (السندات، الأسعار، ...) متابعة النتائج مع ادخال التعديلات الضرورية.	شاط الثالث: التحقق من تسجيلات المحاسبة لعمليات السوق وتصحيح الفوارق مقارنة بحالات المتعاملين/ المتفاوضين.
النشاط الرابع: متابعة المعالجة المحاسبية للعمليات (التسويات/ التسليمات، دفع قسيمة/ حصة الأرباح،...)	النشاط الخامس: مراقبة احترام عدم تجاوز نسبة المبالغ الملتزم بها من قبل المتعاملين الماليين (مستوى الأرباح، الخسائر، ...) مع ادخال التعديلات الضرورية.	النشاط السادس: القيام بمتابعة محافظ الأصول المالية (التممين،...).
النشاط السابع: ملء وثائق متابعة النشاط وإرسالها إلى المصالح المعنية.		

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: القيام بنشاط يقتضي اعتماد من طرف: (المديرية العامة للخزينة DGT، لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة COSOB)	المهمة الثانية: إعداد واتخاذ إجراءات معالجة عمليات السوق (تأكيد السندات المبرمة، تسوية/ تسليم المنتجات،...)	المهمة الثالثة: المشاركة في متابعة الميزانية الشهرية لنشاطات السوق.
المهمة الرابعة: مراقبة مطابقة معالجة عمليات البورصة مع ادخال التعديلات الضرورية	المهمة الخامسة: إعداد متابعة لمؤشرات البورصة.	المهمة السادسة: المشاركة في إعداد منتجات مالية جديدة.
المهمة السابعة: إجراء متابعة تجارية مع الزبائن/ مصدري الأمر، المساهمين.	المهمة الثامنة: تنسيق نشاط فريق عمل.	

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية: – تحليل المؤشرات المالية – اقتصاد الأسواق المالية	المعارف الخاصة: – توصيات هيئة الأسواق المالية – معالجة معاملات الأوراق المالية
--	---

-قانون الأمن المالي
 -الحسابات المالية
 -منهجيات التقييم
 -المؤشرات الإحصائية
 -التحليل الإحصائي
 -طرق الدفع
 -خصائص المنتجات المالية
 -المحاسبة العامة
 -محاسبة المعاملات السوقية
 -الانجليزية في اختصاص المالية

-تسيير المكتب الأوسط
 -تسيير المكتب الخلفي
 -اللوائح التجارية
 -الضرائب
 -تنظيم الأسواق المالية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:

-إعداد أدوات إدارة عمليات السوق
 -تحديد النتائج اليومية حسب المنتج، خط الانتاج
 -تأسيس منحنيات تطور المنتجات المالية
 -مراجعة السجلات المحاسبية لمعاملات السوق
 -تصحيح الفارق بالنسبة لحالات المتداولين/ المفاوضين
 -إدارة المحافظ المالية النشطة
 -إجراء تسوية وتسليم الأوراق المالية
 -مراقبة المبالغ التي يساهم بها المشغلون الماليون
 -تحديد التدابير التصحيحية
 -إعداد تقرير دوري للنشاط

الخاصة:

-القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية
 -وضع إجراءات للتعامل مع المعاملات السوقية
 -تحديد إجراءات معالجة معاملات السوق
 -مراقبة المطابقة في إجراءات الأوراق المالية
 -تطبيق التدابير التصحيحية في علاج معاملات البورصة
 -متابعة العلاقات التجارية
 -إنشاء إعلان قانوني
 -القيام بمراقبة الجودة لإجراءات معالجة البورصة
 -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: مكتب الواجهة لأسواق مالية.

ترقيم المهنة/الوظيفة **K 1301** :

التسمية الرئيسية: مكتب الواجهة لأسواق مالية.

تسميات أخرى :

– صراف
– متاجر بالأوراق المالية
– مساعد عون الصرف

–مفاوض في البورصة
–مفاوض قاعة التداولات

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **K 1301** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: مكتب الواجهة للأسواق المالية.

مجال المهنة: 3- سوق المالية.

قطاع المهنة – **K**: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإجراء الصفقات المالية (توظيف الأموال، النسب، البيع، ...) للمنتجات المتداولة في البورصة (الأسعار، السندات، ...) في الأسواق المالية لحسابه الخاص أو لحساب الزبائن تحت رقابة لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة COSOB .
يمكنه تسيير محفظة الأصول المالية.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في التجارة، تجارة دولية، تسويق، المالية أو البنوك، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معمة، ...
خبرة مهنية في قطاع البنك أو المالية قد تيسر الالتحاق بهذه الوظيفة.

الاعتماد الصادر عن المديرية العامة للخرزينة DGT إجباري بالنسبة للمختصين في قيم الخزينة SVT أو عن لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة COSOB بالنسبة للوسطاء في عمليات البورصة IOB.

شروط ممارسة المهنة:

يتم ممارسة نشاط هذه الوظيفة / المهنة في قاعات التداولات البنكية، شركات البورصة، الاستثمار باتصال مع مختلف المصالح (التحليل المالي، المكتب الخلفي، ...) وبتاتصال مع مختلف المفاوضين (مسيرى محافظ الزبائن، ...).
يختلف حسب السوق (الصرف) والهيئة الملحقة (بنك، شركات الاستثمار، ...).

يمكن ممارسته في اوقات غير منتظمة.

مكان العمل:

–المؤسسات البنكية والمالية
–البورصة
–شركات تمويل الاستثمار

النشاطات:

النشاط الأول: القيام بالتحليل التقني للمعطيات الاقتصادية (منتجات دون أو أكثر من قيمتها،...) وتحديد مجالات التدخل.	النشاط الثاني: متابعة تطور حركة السوق المالي (قيم الأوراق المالية، المنتجات المالية،...) والقيام بالتداولات (سند البيع/الشراء، توظيف الأموال،...).	النشاط الثالث: تجميع المعطيات حول التداولات (سندات الشراء/البيع، تحيين ملفات الزبائن،...) وإرسال المعلومات إلى المصالح المعنية.
النشاط الرابع: اقتراح استراتيجية للاستثمارات، توجيهات في مجال الشراء		

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: القيام بإجراء العمليات في الأسواق المالية: (سوق الأسهم ومؤشرات البورصة، سوق العملات الصعبة أو النقد الأجنبي، سوق منتجات المشتقات المالية: المعادن، المواد الأولية،...، الأسواق: النقدية، السندات)	المهمة الثانية: القيام بنشاط يتطلب اعتماد: (المديرية العامة للخرزينة DGT، لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة (COSOB)	المهمة الثالثة: القيام بتسيير محافظ الأصول المالية (الأسهم، الصندوق المشترك لتوظيف الأموال،...)
المهمة الرابعة: مراقبة حركة سوق العملات الصعبة ومتابعة تسيير مخزون العملات.	المهمة الخامسة: مراقبة مطابقة معالجة عمليات البورصة وتطبيق التدابير التصحيحية.	المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

–اليقظة المعلوماتية
–اليقظة التنافسية
–تحليل المخاطر المالية

المعارف الخاصة:

–توصيات AMF
–إدارة المحافظ المالية

-طرق تخزين المال
-تسيير الضرائب

-خصائص المنتجات المالية
-التحليل الإحصائي
-الحسابات المالية
-تحليل المؤشرات المالية
-اقتصاد الأسواق المالية
-الأنظمة المصرفية
-الرياضيات المالية
-الاقتصاد الكلي
-الاقتصاد الجزئي
-قانون الأمن المالي
-الانجليزية المالية

المعارف العملية:

الخاصة:

الممارسات الأساسية:

-القيام بعمليات بخصوص سوق الأسهم ومؤشرات سوق الأسهم
-القيام بعمليات بخصوص سوق العملة أو عمليات سوق الصرف الأجنبي-القيام بعمليات بخصوص سوق المشتقات
-القيام بعمليات بخصوص نسبة الفائدة
-القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية
-تسيير المحافظ المالية لمستثمرين
-مراقبة حركة العملة
-مراقبة المطابقة في دراسة الأوراق المالية
-تطبيق التدابير التصحيحية في علاج معاملات البورصة
-مساعدة المتعاونين تقنيا
-تنسيق نشاط فريق

-القيام بدراسة السوق
-تحليل الأسواق المالية
-متابعة اتجاهات سوق الأسهم والمعايير
-انجاز منحني تطور المنتجات المالية
-تقييم المخاطر المالية
-اقتراح إستراتيجية استثمار
-إعطاء أوامر الشراء أو البيع
-إرسال أمر شراء أو بيع إلى خدمة المكتب الأوسط أو الخلفي
-تحديث مخطط تتبع العملاء

المعارف السلوكية:

الخاصة:

المواقف الأساسية:

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

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