

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G 1701**

التسمية الرئيسية: الإدارة في التوزيعات الكبرى

تسميات أخرى :

—مدير مساحة كبرى

—مدير جهوي مجمع تجاري كبير أو مركزي (سوبرماركت)

—مدير شبكة التوزيع

—مدير متجر — مجمع تجاري كبير

—مدير متجر — مركز تجاري (سوبرماركت)

—مدير متجر كبير

— مدير مجمع تجاري كبير

—مدير مركز تجاري (سوبرماركت)

—مسؤول شبكة التوزيع

—مسؤول مركز تجاري (سوبرماركت)

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة G 1701 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة : الإدارة في التوزيعات الكبرى

مجال المهنة — 7: التوزيعات الكبرى

قطاع المهنة — G: التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينظم ويشرف على نشاط مساحة بيع في التوزيعات الكبرى من الناحية التقنية، البشرية، والمالية بهدف تحسين النتائج ووفقا للاستراتيجية التجارية للعلامة أو الماركة التجارية.

يمكنه الإشراف على التسيير التجاري لعدة محلات.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس 3 + BAC في : علوم التسيير، التجارة والمالية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، ...

وعموما ما تكون مدعمة بخبرة مهنية في قطاع التوزيعات الكبرى.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى هيئات التوزيعات الكبرى (محلات كبرى، مساحات كبرى، مراكز تجارية، مجمعات تجارية، ...) أو على مستوى المقر الاجتماعي/ العلامة التجارية باتصال مع عدة مفوضين (رئيس قسم، محاسب، مسؤول جهوي، ...).

مكان العمل:

- متجر تجاري كبير
- مساحات تجارية كبرى
- مجمعات تجارية
- مراكز تجارية (سوبرماركت)

النشاطات:

النشاط الأول :

تحديد الأهداف التجارية للهيئة (رقم الأعمال، اختيار الموردين، التفاوض حول المبيعات،...) وفقا لاستراتيجية المؤسسة/العلامة التجارية.

النشاط الثاني :

الإشراف على تسيير الموارد البشرية (التوظيف، الرواتب، التكوين، التخطيط، نظافة وسلامة المحلات،...) وتقديم الدعم لفرق العمل.

النشاط الثالث:

متابعة معطيات نشاط الهيئة (الميزانية، نسبة المردودية، نمو المبيعات،...) وتحديد سبل التطور (النشاطات الترويجية)

النشاط الرابع:

معالجة ملفات خاصة (نزاعات،...) وإرسالها للمصالح المعنية.

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى:

تحليل المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية (تحديد التوضع من المنافسة، الأسعار، الظرف المحلي،...) وإعداد محاور التحسين (كسب وفاء الزبائن، التوسع،...)

المهمة الرابعة:

تقييم مردودية نقاط البيع واقتراح محاور التطور.

المهمة الثانية:

التواصل وتبادل المعلومات حول الحصيلة الاقتصادية والاجتماعية مع مختلف السلطات (المديرية الجهوية، الوطنية ومجلس الادارة...)

المهمة الثالثة:

تطوير خطط الاتصال أو الشراكة (الرعاية التجارية،...) مع الهيئات المحلية (النوادي الرياضية، الجمعيات،...)

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة:

المعارف الأساسية:

—الإحصائيات
—التقنيات البيداغوجية
—التدقيق الداخلي

التواصل الداخلي
—القانون التجاري
—التسويق
—التشريعات الاجتماعية
—قواعد الصحة والسلامة
—تسيير الحسابات
—تسيير الإدارة
—تقنيات الاتصال

- التقنيات التجارية
- الادرة
- الترويج
- نمط العمل
- إدارة الموارد البشرية
- تقنيات العمل المكتبي-تقنيات سير الاجتماع

المعارف العملية:	
الأساسية:	الممارسات الخاصة:
-تحديد محاور تطور النشاط التجاري -تحليل النشاط التجاري -تحديد الأهداف التجارية لموظفي الإدارة -مراقبة تطبيق إجراءات الصحة والسلامة -الإشراف على إدارة كيان تجاري -تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في هيئة -تقديم تقرير النشاط السنوي -الإشراف على إدارة الموارد البشرية -التفاوض على العقد -التفاوض على الأسعار	-تحليل البيانات الاجتماعية والاقتصادية -تكييف استراتيجية المبيعات لهدف أو منتج -دراسة ملفات الدعوى القضائية (الدعوى، الشكاوى) -إرسال عناصر التقاضي للدراسة -تقديم نشاطات مصلحة لدى هيئة -وضع سياسة شراكة مع الأندية والجمعيات الرياضية. -إعداد إجراءات الاتصال -التحكم في ربحية وجودة خدمات شبكة إقليمية من نقاط البيع -تحديد التدابير التصحيحية

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

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1101

التسمية الرئيسية: إدارة الاستغلال البنكي

تسميات أخرى :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| — مدير وكالة بنكية | — رئيس قطاع مجموعة الاستغلال البنكي |
| — مساعد مدير وكالة بنكية | — رئيس وكالة بنكية |
| — مسؤول صندوق بنكي مركزي | — مدير الشبكة البنكية |
| — مسؤول مجموعة وكالات بنكية | — مدير خزانة البنك |
| — مسؤول نقطة بيع في البنك | — مدير مجموعة الاستغلال البنكي |
| — مسؤول وكالة بنكية | — مدير مركز أعمال بنكي |
| | — مدير مركز أعمال في البنك |

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 تسيير عدة وكالات بنكية.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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 معمة،...

إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا .

إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

مجالات 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 الثالث:

النشاط الثاني :

النشاط الأول:

مراقبة تطبيق الإجراءات والتأكد من مدى مطابقة تنفيذ العمليات البنكية.
متابعة جداول سير نشاط الوكالة ووضع مقترحات التعديلات الضرورية عند اللزوم
تنظيم ومتابعة برامج نشاط الوكالة
محاورة التحسين.
النشاط الرابع:

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

المهام/الأشغال:

لمهمة الثانية:

المهمة الثالثة:

إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم بالمؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات...) أو إعداد تقارير لفائدة الهيئات المتخذة للقرار (مجلس الإدارة)...
القيام بحملات إعلامية وترويجية خاصة تسيير مصلحة معينة على المستوى (المركزي، المحلي، الجهوي)
المهمة الأولى:

المهمة السادسة:

المهمة الخامسة:

المهمة الرابعة:

الإشراف على نشاط الوكالات البنكية.
القيام بنشاطات التكوين أو تقديم الدعم التقني للعمال.
تحديد الاستراتيجية التجارية حسب نوع الزبون مع القيام بعمليات موجهة.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة:

المعارف الأساسية:

- | | |
|---|------------------------|
| - اقتصاد الأسواق المالية | - توصيات |
| - الضرائب | - تحليل الثروة المالية |
| - نظام البنك | - التقنيات التجارية |
| - خصائص المنتجات المالية | - التسويق |
| - الحسابات المالية- تحليل المخاطر المالية | - التقنيات البيداغوجية |

- قانون الأمن المالي
- تقنيات التفاوض
- مبادئ العلاقات مع العملاء
- الإدارة
- المحاسبة العامة
- المحاسبة البنكية
- برنامج إدارة العملاء

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
-التحكم في تشغيل الهيئة -متابعة حالات التأهب المالي للهيئة -وقف قرار طلب الانتماء -اتخاذ قرار بشأن طلب الانتماء -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 الدوى 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

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1105

التسمية الرئيسية: العلاقة بين الزبائن والبنك

تسميات أخرى :

مكلف بالدعم التجاري للمؤسسات ذات الحسابات البرى	مدير فرعي للعلاقات
مكلف بالدعم التجاري والبنكي للمؤسسات	مدير رئيسي للعلاقات
مكلف بزبائن البنك المنتمين للمؤسسات الكبرى	مسؤول عن زبائن البنك التابعين للمؤسسات
ملحق تجاري بنكي للمؤسسة	مكلف بالأعمال البنكية للتجارة الخارجية
ملحق تجاري في بنك الأعمال	مكلف بالأعمال البنكية للحسابات الكبرى
مندوب مكتب الدعم الخلفي للتجارة الخارجية	مكلف بالأعمال البنكية للمهنيين
مندوب مكتب الدعم الخلفي لمحافظ الزبائن	مكلف بالأعمال البنكية للمؤسسات
	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 انتماء، التوظيفات، ...) حسب الاستراتيجية التجارية للبنك والتنظيم البنكي.

يمكن المساهمة في التنمية التجارية لوكالة أو عدة وكالات بنكية.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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.

مجالات 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 الثالث:

النشاط الثاني :

النشاط الأول :

القيام بالتسيير الجاري لحسابات محافظ
الزبائن (طلب القروض، مردودية
العمليات البنكية،...).

البحث عن زبائن جدد وتنظيم الأعمال
التجارية.

تحليل طلب الزبون (الوضعية المالية،
الملاءمة المالية، احتياجات التمويل..) مع
عرض تشكيلة المنتجات البنكية.

المهام/ الأشغال:

المهمة الثانية:

المهمة الثالثة:

المهمة الأولى:

القيام بحملات إعلامية وترويجية
لصالح المؤسسة أثناء التظاهرات
المهنية (صالونات...) أو تقديم تقارير
لدى هيئات اتخاذ القرار (مجلس
الادارة)

القيام بمتابعة المعاملات التجارية
الدولية.

المساهمة في تحديد الأهداف التجارية
للهيئة أو اقتراح محاور للتحسين.

المهمة الخامسة:

المهمة السادسة:

المهمة الرابعة:

تقديم الدعم التقني أو تكوين فرق العمل
حول المنتجات وتقنيات البيع.

تنسيق نشاط فريق عمل.

متابعة النشاط التجاري للبنك مع ارسال
التقارير والبيانات الاحصائية للنشاط إلى
المصالح المعنية.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

- تقنيات التفاوض
- التقنيات التجارية
- مبادئ العلاقات مع العملاء
- خصائص المنتجات المالية
- تحليل المخاطر المالية
- اقتصاد الأسواق المالية
- الحسابات المالية
- توصية هيئة الأسواق المالية
- التسويق
- قانون التجارة الدولية
- التقنيات البيداغوجية

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

المعارف العملية:	
الأساسية:	الممارسات الخاصة:
-إجراء مقابلة تجارية -تحديد احتياجات العميل -تقديم عرض تجاري مناسب -تقديم خدمات الإدارة المحاسبية -تحديد قرار طلب الائتمان -إصدار قرار بشأن طلب الائتمان -تحليل أسباب صعوبات التدفق النقدي -تحديد التدابير التصحيحية -تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء والاستكشافات -كتابة المستندات الموجزة -كتابة تقرير الأداء	-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:	
الأساسية:	المواقف الخاصة:
-الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف	-الدقة -التفكير النقدي -الإبداع -التواصل بين الأشخاص -الشخصية الودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: **L 1202**

التسمية الرئيسية: مراقبة التسيير

تسميات أخرى :

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

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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

خبرة مهنية في قطاع النشاط المؤسسي قد تكون مطلوبة.

مجالات 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 الثالث:

النشاط الثاني :

النشاط الأول :

إعداد الوثائق الإدارية (تقارير التدقيق، النشاطات...) وإرسالها إلى المصالح المعنية.
تقديم الدعم التقني للإدارة العامة للمؤسسة (الارشاد في التسيير، دراسة الضعف...) وتقييم المخاطر (مالية، قانونية، جبائية، اجتماعية...) للهيئة.
تحديد الأهداف وإعداد التوصيات (أدوات التحليل، مؤشرات المتابعة، إجراءات...) إخراجها إلى النضال الخامس:
إعداد الميزانيات السنوية والخاصة بعدة سنوات وضمان متابعتها. إخراجها إلى النضال الرابع:

المهام/الأشغال:

المهمة الثالثة:

المهمة الثانية:

المهمة الأولى :

انجاز دراسات ظرفية للمساعدة على الإدارة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
القيام بعملية التقييم (المهام، النشاطات، الخدمات، الوسائل) واقتراح محاور التطوير ونتائج مراقبة تسيير مع مختلف الهيئات (مجلس الإدارة، المفوضين الماليين).
إيصال وتبادل المعلومات حول النشاطات

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

—مؤشرات مراقبة النشاط
—الضرائب
—قانون الشركات

— إدارة المعلومات
— الدراسات المستقبلية
— الإدارة

- المحاسبة العامة
- المحاسبة التحليلية
- التدقيق المالي
- التسيير المالي
- تسيير المحاسبة
- التسيير الإداري
- اعداد التقارير الأنجلوسكسونية
- تحليل المخاطر المالية

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

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1203

التسمية الرئيسية: التدقيق والمراقبة المحاسبية والمالية

تسميات أخرى :

مراقب الميزانية.	خبير محاسبي.
مراقب حسابات.	محافظ حسابات.
مراقب حسابات ومالي.	مدقق حسابات.
مسؤول خلية تدقيق الحسابات.	مدقق حسابات ثاني (سينيور).
مفتش حسابات ومالي.	مدقق حسابات اول (جونيور).
مكلف بالدراسات - محلل مالي.	مدقق حسابات داخلي.
مكلف بمهمة التدقيق المحاسبي والمالي.	مدقق حسابات ومالي.

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1203 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: التدقيق والمراقبة المحاسبية والمالية.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة - L: مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

القيام بمراقبة وتحليل اجراءات التسيير (عمليات المحاسبة، المالية ...) بغرض تحسين نتائج المؤسسة.

يمكنه القيام بالمصادقة على الحسابات حسب قواعد المحاسبة والمالية طبقا للتنظيم المعمول به.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل أو تسيير مصلحة .

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 في: المحاسبة، المالية، مراقبة التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،

ومراجعة الحسابات....

الحصول على شهادة (اعتماد، أداء اليمين...) يكون ضروريا بالنسبة لمحافظي الحسابات وخبراء المحاسبة.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة بصفة مستقلة أو كأجير لدى مكاتب خبراء المحاسبة، المؤسسات العمومية أو الخاصة، المؤسسات المالية أو

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- هيئات الرقابة الرسمية
- مكاتب خبراء المحاسبة ومحافظي الحسابات
- الجماعات المحلية
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات مالية

النشاطات:

النشاط الثالث:

النشاط الثاني :

النشاط الأول:

تنظيم نظام الرقابة الداخلية (توحيد إجراءات المحاسبة، المالية، إعداد جداول العمل، مؤشرات التسيير... للمؤسسة. تحليل النتائج التشغيلية للمؤسسة صحة المعطيات، تطبيق إجراءات الفوارق مقارنة مع التوقعات، ...) واقتراح محاور التحسين.

القيام بتشخيص إجراءات التسيير، التنظيم، طريقة العمل (وثوقية المعلومات، مراقبة الحسابات، قياس المخاطر، نوعية المسار...) النشاط الرابع:

إعداد تقرير على أساس الملاحظة أو في شكل نهائي (الوضعية الحالية، التشخيص، التوصيات...) وإرساله إلى المصالح المعنية.

المهام/الأشغال:

المهمة الثالثة:

المهمة الأولى :

المهمة الأولى :

مراقبة انتظام الحسابات السنوية لمؤسسة طبقاً للتشريع والمعايير المحاسبية.

تنسيق نشاط فريق عمل

تقديم الدعم لمتخذي القرار (المديرية العامة، رؤساء المصالح، المسيرين،...) في أدوات الإشراف على الأداء الاقتصادي (نظام المعلوماتية، جداول العمل...) تقديم الدعم لمتخذي القرار (المديرية العامة، رؤساء المصالح، المسيرين،...) في أدوات الإشراف على الأداء الاقتصادي (نظام المعلوماتية، جداول العمل...)

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

- مناهج وضع خطة المراجعة السنوية
- التسيير المحاسبي
- التسيير الاداري
- قانون الشركات
- الضرائب
- القانون الجنائي
- قانون العمل
- الرقابة الداخلية
- تنظيم نشاط المهنيين وخبراء المحاسبة
- المحاسبة العامة
- الصياغة المحاسبية
- تقنيات العمل المكتبي- المراجعة القانونية للحسابات
- رمز الأسواق العامة
- اليقظة التنظيمية
- مؤشرات تغطية المخاطر
- تحليل المؤشرات المالية
- التدقيق المالي
- التحليل المالي
- تقنيات متابعة الصيانة
- طرق التحقيق
- تسيير الميزانية
- التدقيق المحاسبي
- معايير التحرير
- الادارة
- تقنيات التخطيط
- تنظيم وتخطيط النشاط

المعارف العملية:

الخاصة:

- متابعة المخاطر المالية
- وضع خريطة المخاطر
- وضع بروتوكول الأمن
- تحديد المخاطر المرتبطة بإدارة الأعمال
- تحديد أنظمة إدارة المخاطر في الشركة
- تحسين نظام المعلومات
- تطوير نظام المعلومات
- القيام بتبسيط عمليات المعالجة الداخلية
- تصميم لوحة القيادة
- الموافقة على العروض
- متابعة الشركات التي تتلقى صعوبات
- وضع التوصيات
- القيام بالمتابعة اللوجستية لهيئة، لمشروع
- وضع بروتوكول الاسترداد أو إعادة الهيكلة
- إجراء التدقيق
- كتابة تقرير التدقيق
- متابعة تطور النتائج المالية للهيئة
- تحليل الفروق في الميزانية
- إنشاء هيكل التدقيق الداخلي
- تنشيط اجتماع عمل
- تنسيق نشاط فريق
- إدارة مصلحة، هيئة

الممارسات الأساسية:

- تحديد إجراءات الرقابة المحاسبية
- اقتراح تحسينات في أساليب وإجراءات الرقابة المحاسبية
- مراقبة تطبيق أساليب وإجراءات الرقابة المحاسبية
- تصميم برنامج مهمة التدقيق
- إعداد العناصر اللازمة للمراجعة
- نقل العناصر اللازمة للمراجعة
- اتباع بيانات التنبيه المالي للهيئة
- التحقق من انتظام البيانات المالية
- تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية

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

تسميات أخرى :

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

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.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 أو ماستر BAC + 5 في: المحاسبة، محاسبة ومالية، 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.

مجالات 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

النشاطات:

النشاط الثالث:

القيام بمتابعة الخزينة المالية (تسويات بنكية، رؤوس أموال متداولة،...)

النشاط الثاني :

إعداد ومراقبة عمليات الدفع والتسوية (رواتب، فواتير، أوامر بالدفع، تصريحات جانبية...) النشاط الخامس:

النشاط الأول :

استلام وتحضير العناصر المحاسبية (فواتير، المصاريف، غيابات، إجازات المستخدمين)...

النشاط الرابع:

القيام بعمليات التسيير الإداري للمصلحة (استقبال المكالمات الهاتفية، البريد، إحياء العلاقة مع الزبون، تصنيف وأرشيف...) القيام بمتابعة الوضعيات التقديرية والملحقات المحاسبية والمالية للهيئة.

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:

تحيين إجراءات المحاسبة (مؤشرات التسيير، جداول العمل، متابعة الميزانية الحوصلة...)

المهمة الثانية:

القيام أو الاشراف على إعداد وضعيات المحاسبة (الميزان، حساب الاستغلال، الحوصلة...)

المهمة الأولى :

التدخل في مجال معين: (المحاسبة التحليلية، المحاسبة لدى هيئات التوظيف الجماعي في القيم المنقولة، الأجور، الجبائية، تحصيل الديون) المهمة الرابعة:

المهمة السادسة:

تنسيق نشاط فريق عمل.

المهمة الخامسة:

الاشراف على التسيير المحاسبي والإداري للهيئة.

تسجيل عناصر تسيير العمال (إجازات، غيابات...) وتحضير الرواتب

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة:

المعارف الأساسية:

المحاسبة التحليلية

المحاسبة المصرفية

المحاسبة الخاصة بالعملاء

الحسابات الخاصة بالموردين

المحاسبة العامة

العامة

محاسبة المعاملات السوقية

قانون العمل

الضرائب

قانون الشركات

تقنيات العمل المكتبي- رمز الأسواق

المحاسبة

-التسيير الإداري -القانون العام -برمجيات المحاسبة -المحاسبة العامة	-محاسبة التوثيق -تكاليف مخططات الاستثمار الجماعي -ضرائب العقود الموثقة -إجراءات استرداد الديون -تسيير الراتب -تنظيم الدفع المقدم للإيرادات -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:
-إعداد العناصر المكونة للتفويض -إنشاء بيان التسوية المصرفية -تدوين التفويض -تدوين عنوان -ظبط العناوين -ظبط الفواتير -تدوين فاتورة -إجراء مراقبة التدفق النقدي -وضع البيانات الضريبية والاجتماعية -إعداد نظام المعلومات المحاسبية	-القيام بإدارة المحاسبة -مراجعة الإجراءات المحاسبية -تقديم الحسابات -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 الإيداع بموجب معاهدات -كتابة المستندات المحاسبية باللغة الإنجليزية -انجاز عقد العمل -اعداد بيان اجتماعي باسم حامله -التحقق من عناصر النشاط للموظفين -ظبط 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 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 العميل
- تقديم المشورة للشركة بخصوص إدارة المحاسبة
- مراقبة نتائج المبيعات
- حساب رسوم الأداء
- تنسيق نشاط فريق
- إدارة مصلحة، هيئة

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