

بطاقة المهنة: الوساطة في التأمين

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1204

التسمية الرئيسية: الوساطة في التأمين

تسميات أخرى :

-وكيل عام في التأمينات

-وسيط في التأمينات

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME): K 1204

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الوساطة في التأمين

قطاع المهنة K : البنك. التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

(...يمكنه التخصص في مجالات معينة (التأمين على الحياة، إعادة التأمين،

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل

يمكنه تسيير هيئة معينة

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في : 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، 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.

مجالات 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، مؤثمين...)

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:

النشاط الاول: جلب الزبائن والقيام بعمليات تجارية حسب استراتيجية المكتب أو شركة التأمين.	النشاط الثاني: تقدير احتياجات وتطلعات الزبون (المخاطر المراد تغطيتها، نوع الضمان،...) ودله على اختيار العقد المناسب (تمديد مدة الضمان، عقد جديد،...)	النشاط الثالث: إعداد مقترح عقد (الضمانات، العلاوات،...) وإعلام الزبون بالبنود الخاصة وتدابير الوقاية الضرورية.
---	--	--

النشاط الرابع:
مراقبة الزبون أثناء القيام بالإجراءات عند وقوع الضرر (تقدير الخسائر، مسؤولية الأطراف،...) والشروع في التسوية (دفع التعويضات)...

النشاط الخامس:
مراقبة الزبون أثناء القيام بالإجراءات عند وقوع الضرر (تقدير الخسائر، مسؤولية الأطراف،...) والشروع في التسوية (دفع التعويضات)...

المهام/ الأشغال:

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

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

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

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	المواقف الخاصة:
-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 :

-مسؤول تمويل المشاريع -مسير المخاطر المالية -مهندس في تداولات البورصة -مهندس مالي	-اخصائي اقتصادي في السوق المالي -محلل اقتصادي -محلل السوق المالي -محلل المخاطر المالية -محلل مالي
--	---

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME): L 1204
شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الدراسة والتحليل المالي
مجال المهنة: 2 المحاسبة المالية.
قطاع المهنة L : دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بانجاز 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.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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 وحماية معمقة، ...

خبرة مهنية يمكن أن تكون مطلوبة.

التحكم في أدوات الإعلام الآلي قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

- يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية شركات التأمين، شركات الاستشارة في الاستثمار باتصال مع مختلف المصالح (المحاسبة، المديرية المالية والادارية وأحيانا الاتصال مع الزبائن
- يختلف حسب نوع القطاع (بنك، استشارة،...) وحجم المؤسسة.
- يمكن أن يتطلب القيام بتنقلات.

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية

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

النشاطات:

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

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم المالية وكذا الخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.	المهمة الثانية: القيام بدراسات موجهة (قطاع النشاط...) وتحرير مذكرات ظرفية وإرسالها إلى المصالح المعنية	المهمة الثالثة: إعداد أدوات التحليل المالي (مؤشرات المردودية، القدرة على التمويل...)
المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.		

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

- 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

المعارف الخاصة:

- نوصيات هيئة الأسواق المالية
- الدراسات المستقبلية
- النمذجة الاقتصادية

المعارف العملية:

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

بطاقة تعريفية بتخصص: اقتصاد دولي

رمز التخصص: E.L. F3.S1.06

رمز المهن المتعلقة بالتخصص

G 1601, G 1602, G 1603, G 1606, G 1607, I 1101, I 1202, I 3201, J 1103, J 1105, K 1101, K 1103, K 1201, K 1203, K 1204, K 1205, K 1302, K 1403, L 1101, L 1204, L 1402, L 1706, O 1302, O 1303, O 1401, P 1500

بطاقة تعريفية بتخصص: اقتصاد دولي

المستوى: ليسانس

الميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الفرع: علوم اقتصادية

التخصص: اقتصاد دولي

1-مكان التكوين

الكلية (أو المعهد): العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
القسم: العلوم الاقتصادية

2-المشاركون الآخرون: المديرية العامة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، جامعة باجي مختار عنابة، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2، جامعة باتنة 1، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، جامعة سطيف 2، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، جامعة عبد الحفيظ بو الصوف ميلة...

- المؤسسات والشركاء الاجتماعيون/الاقتصاديون: المؤسسة المينائية سكيكدة، مجمع سوناطراك للصناعات البترولية، بنك الجزائري الخارجي، مركب الاسمنت حجار السود، المنطقة الصناعية حمروش حمودي، مطاحن الحروش، بنك الفلاحة والتنمية الريفية، بنك البركة ...

3-التنظيم العام للتكوين: مكانة المشروع

قاعدة التعليم المشترك للميدان: العلوم
الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
الفرع: علوم اقتصادية

التخصصات الأخرى الملحقة بهذا
التخصص: اقتصاد نقدي وبنكي

التخصص: اقتصاد دولي

4- مضمون التكوين وسياقاته:

يعالج التكوين في هذا التخصص أهم المواضيع التي تشكل مضمون الاقتصاد الدولي من تدفقات السلع والخدمات وعناصر الانتاج الأخرى بما في ذلك اليد العاملة والحركة الدولية لرؤوس الأموال ودور سعر الصرف وأثاره على الأداء الوظيفي لنظام الاقتصاد الدولي والعلاقات التجارية ونزعة التكتل الاقليمي ونظريات التنسيق الدولي وحركة التكامل والرؤية الشمولية في ظل طغيان موجة المعلومات والاقتصاد المبني على المعرفة. وكذا الاستثمار العابر للقارات والمؤسسات والمقاييس فوق الوطنية.

إذ يتناول محتوى برامج الاقتصاد الدولي في سياق عالمي من الانفتاح والعولمة، بهدف تكوين المختصين والمهنيين القادرين على التحليل والفهم والتكيف مع التغيرات الاقتصادية الدولية.

5- أهداف التكوين:

هدف التكوين في هذا التخصص الى:

التمكن من تقنيات الاقتصاد الدولي ومختلف المعاملات الدولية.

التعرف على التشريعات والقوانين التي تضبط وتنظم الاقتصاد الدولي

6- المهارات المستهدفة من التكوين:

يستهدف التكوين في هذا التخصص تطوير المهارات التالية:

- تطبيق المعارف النظرية في الجانب الممارساتي للتسيير والإدارة الدولية،
- الولوج السهل والسريع على مستوى المؤسسات المصرفية والنقدية،
- تلبية احتياجات سوق العمل في مجال التمويل،
- معرفة إجراءات وتقنيات الاقتصاد الدولي،
- اتقان أدوات تحليل وإدارة الشؤون الاقتصادية المتعلقة بالاقتصاد الدولي.

7-الإمكانات المحلية، الجهوية والوطنية لقابلية التوظيف:

يبيح هذا التخصص لخريجيه امكانية التوظيف على مستوى كل مؤسسات القطاع الخاص والعام والتي نذكر منها:

-البنوك الخاصة والعمومية

-شركات التأمين

-المصالح المالية والاقتصادية للمؤسسات العمومية والخاصة

-الجماعات المحلية، الشركات المصدرة للسلع والخدمات

-الموانئ والمطارات

-إدارة الجمارك

بطاقة تعريفية بتخصص: اقتصاد نقدي وبنكي

رمز التخصص: E.L. F3.S2.07

رمز المهن المتعلقة بالتخصص

G 1601, G 1602, G 1603, G 1606, G 1607, I 1101, I 1202, I 3201, J 1103, J 1105, K 1101, K 1103, K 1201, K 1203, K 1204, K 1205, K 1302, K 1403, L 1101, L 1204, L 1402, L 1706, O 1302, O 1303, O 1401, P 1500

بطاقة تعريفية بتخصص: اقتصاد نقدي وبنكي

المستوى: ليسانس

الميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الفرع: العلوم الاقتصادية

التخصص: اقتصاد نقدي وبنكي.

1- مكان التكوين

الكلية (أو المعهد): العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
القسم: العلوم الاقتصادية

2- المشاركون الآخرون: : المديرية العامة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، جامعة باجي مختار عنابة، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2، جامعة باتنة 1، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، جامعة سطيف 2، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، جامعة عبد الحفيظ بو الصوف ميلة...

- المؤسسات والشركاء الاجتماعيون/الاقتصاديون:

المؤسسة المينائية سكيكدة، مجمع سوناطراك للصناعات البترولية، إدارة الضرائب، بنك الجزائري الخارجي، مركب الاسمنت حجار السود، المنطقة الصناعية حمروش حمودي، مطاحن الحروش، بنك الفلاحة والتنمية الريفية، بنك البركة ...

3- التنظيم العام للتكوين: مكانة المشروع

قاعدة التعليم المشترك للميدان: علوم
اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير
الفرع: علوم اقتصادية

التخصصات الأخرى الملحقة بهذا
التخصص: اقتصاد دولي

التخصص:
اقتصاد نقدي وبنكي

4- مضمون التكوين وسياقاته:

يعالج التكوين في هذا التخصص أهم المواضيع التي تشكل مضمون الاقتصاد النقدي والبنكي، وذلك على غرار السياسة النقدية والمالية، نظم التمويل المباشرة وعبر الوساطة المالية، التقنيات البنكية، وإدارة المحافظ إن على مستوى البنك أو على مستوى أسواق رأس المال والأداء الوظيفي للدائرتين المالية والنقدية وباقي مكونات الاقتصاد فضلا عن السلوك النقدي للأعوان الاقتصاديين نظرياته وسبل ضبطه، طلبا للتوازن أو بالأحرى محاولة السيطرة على المجمعات النقدية الكلية لاسيما التضخم وحسن تدبير الشأن النقدي بما يدفع الأزمات ويمنع انتشار عدواها. في ظل تشابك النظم النقدية وحرية حركة رؤوس الأموال.

5- أهداف التكوين:

يهدف التكوين في هذا التخصص الى:

- التمكن من التقنيات المصرفية ومختلف المنتجات المصرفية المتعامل بها.
- التعرف على التشريعات والقوانين التي تضبط وتنظم السوق المصرفية والنقدية.
- القدرة على إدارة محفظة أصول وخصوم المصارف التجارية

6- المهارات المستهدفة من التكوين:

يستهدف التكوين في هذا التخصص تطوير المهارات التالية:

- ربط الجانب البيداغوجي والنظري بالجانب التطبيقي الميداني على مستوى المؤسسات البنكية و النقدية،
- القدرة على الاندماج مستقبلا في فرق عمل المؤسسات النقدية و المالية،
- التأقلم مع متطلبات سوق العمل المالي،
- التعرف على آليات نشاط البنوك و تقنياتها المختلفة،
- القدرة على استعمال التقنيات الكمية في دراسات المالية الوضع المالي بالمؤسسات البنكية والمالية.

7-الإمكانات المحلية، الجهوية والوطنية لقابلية التوظيف:

يتيح هذا التخصص لخريجيه امكانية التوظيف على مستوى كل مؤسسات القطاع الخاص والعام والتي نذكر منها:

- البنوك الخاصة والعمومية،
- شركات التأمين،
- المصالح المالية والاقتصادية للمؤسسات العمومية

بطاقة المهنة: إدارة المشتريات.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1101

التسمية الرئيسية: إدارة المشتريات.

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME) : L 1101
شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة المشتريات
مجال المهنة: 1- المشتريات
قطاع المهنة L- مهن دعم المؤسسات

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتحديد ومتابعة سياسة المشتريات للمؤسسة حسب أهداف المردودية والنوعية
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل

يمكنه تسيير مصلحة

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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

اتقان لغة أجنبية خاصة اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة على مستوى المؤسسات الصناعية، التجارية، شركات خدمات باتصال مع مختلف المصالح (التسويق، الانتاج، المصالح العامة، اللوجستيك...) ومع الموردين. يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات متكررة متوسطة أو بعيدة المدى.

مكان العمل:

-مراكز المشتريات
-مؤسسات تجارية
-مؤسسات صناعية
-شركات خدمات

النشاطات:

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

المهام/ الأشغال:

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

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة	المعارف الأساسية
----------------	------------------

-تقنيات العمل المكتبي

- التقنيات التجارية
- المشتريات الالكترونية
- التشريعات الاجتماعية
- القانون التجاري
- الادارة
- تنظيم سلسلة التوريد
- تنظيم الجمارك
- تنظيم نقل البضائع
- التدقيق الداخلي
- تسيير المشروع
- إجراءات المناقصة

المعارف العملية:

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

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: تنشيط المبيعات

ترقيم المهنة/الوظيفة G 1607

التسمية الرئيسية: تنشيط المبيعات

تسميات أخرى :

- عون ترويج المبيعات
- مروج مبيعات

- منشط المبيعات غير المباشرة
- منشط تجاري
- منشط مبيعات

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME) : G 1607
شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تنشيط المبيعات
مجال المهنة: 6- قوة البيع
قطاع المهنة- G- التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس 3 + BAC في المجال التجاري أو الاقتصادي في :العلوم التجارية، ليسانس في العلوم الاقتصادية، تجارة دولية، تسويق، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي،... التحكم في استعمال اللغة الفرنسية تكلمًا وكتابةً قد يكون ضروريًا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المساحات الصغرى أو الكبرى لفائدة العلامات التجارية أو الشركات المتخصصة في الترويج التجاري، باتصال مع الزبائن وفرق البيع. يمكن أن يختلف حسب نوع المنتج وموقع التدخل.

يتضمن وضعية ووقوف دائمة.

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

يمكن أن يمارس في عطل نهاية الأسبوع والعطل الرسمية.

مكان العمل:

- وكالات تجارية
- وكلاء بيع السيارات
- أسواق، معارض تجارية
- متعاملي الهاتف
- مساحات كبرى.

النشاطات:

تحضير وإعداد طرق وكيفيات التنشيط التجاري (اختيار الموقع/ تركيب الجناح، عرض المنتجات، المعدات،...)

القيام بعمليات التنشيط التجاري وفقا للتعليمات (تذوق المنتج، توزيع العينات، تسليم وصولات التخفيض، شرح،...).

إعلام الزبائن المحتملين حول مميزات المنتج (طريقة الاستعمال، الأداء،...).

إعداد تقرير التنشيط وإرساله للمصالح المعنية.

المهام/ الأشغال:

تنشيط مبيعات معينة لـ: (لوازم الهاتف، السيارات، المنتجات الغذائية، المنتجات غير الغذائية)

القيام بإعادة تموين الرفوف خلال التنشيط حسب حجم المبيعات

تحسين فرق البيع التابعة للمحل حول التنشيط التجاري واقتراح محاور التدخل للحفاظ على رواج المنتج.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

- استخدام الحاسوب
- اللوائح التجارية
- قواعد النظافة
- تقنيات تنشيط الفرق
- نمط العمل
- تقنيات البيع

المعارف الخاصة:

- المنتجات الغذائية
- فنون الطاولة
- صيانة المنتجات للمنزل
- منتجات لوسائل الإصلاح
- منتجات الحدائق
- الجمال ومستحضرات التجميل
- منتجات النظافة والطور
- منتجات ذات استخدام متعددة الوسائط
- معدات الكمبيوتر
- منتجات اللعب والترفيه
- المعدات الكهربائية المنزلية
- منتجات الصورة والصوت
- منتجات الهاتف
- منتجات المنسوجات والملابس
- منتجات الخمور والمشروبات الكحولية

المعارف العملية:

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

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: تحليل القروض البنكية

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1103**

التسمية الرئيسية: تحليل القروض البنكية

تسميات أخرى :

مقيم المشاريع البنكية	محلل القروض والمخاطر البنكية
مكلف بالقروض البنكية	محلل المخاطر / خبير بنكي
مكلف بتقييم المشاريع البنكية	محلل المخاطر البنكية
مكلف بدراسات القروض البنكية	محلل قروض رئيسي
مندوب إدارة القروض	محلل وخبير قروض
مندوب القرض البنكي	مسؤول المخاطر البنكية
مهندس مالي في القرض البنكي	مسؤول ومحلل القروض

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **K 1103** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة : تحليل القروض البنكية

مجال المهنة: **1- البنك.**

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

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتحليل وتقييم المخاطر التي يمكن ان يتعرض لها البنك لدى منح القروض ومستوى التمويل الممكن منحه للزبائن (أفراد، مهنيين، شركات، ...) حسب المعايير الاقتصادية، المالية والاستراتيجية والتجارية للبنك. يمكنه القيام بتسيير عقود التأمين الخاصة بالقروض. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

تم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طري قشهادة ليسانس BAC +3 في: العلوم الاقتصادية، التسيير، العلوم التجارية والمالية، البنك، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، ... يتم الالتحاق بها أيضا عن طريق خبرة مهنية في القطاع متممة بتكوين على مستوى معهد تقنيات البنك. اتقان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية أو هيئات القروض بالتعاون مع مختلف المتدخلين (مصلحة المنازعات، المحاسبة، مديرية وكالة بنكية...) يمكن أن يختلف حسب القطاع (بنك، هيئة قروض)، نمط التنظيم (مقر، مديرية جهوية، وكالة بنكية...) وفئة الزبائن. - شركات الإنتاج السمعي البصري

مكان العمل:

- مؤسسة بنكية ومالية
- هيئة قروض

النشاطات:

النشاط الثالث:	النشاط الثاني :	النشاط الأول :
إعداد تقرير حول تحليل المخاطر مع تقديم الآراء التقنية (طلب الضمانات...)	تحديد مصادر المخاطر (اقتصادية، مالية، قانونية...) وتقييم مردودية العملية لفائدة البنك .	اجراء تحليل تقني - اقتصايد لطلب القرض المقدم من قبل الزبون (الوضعية المالية، الجبائية...)
	النشاط الرابع:	
	متابعة ملفات الزبائن المدنيين واقتراح اجراءات تصحيحية لتسديد القروض الآجلة.	

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة :	المهمة الثانية :	المهمة الأولى :
تحضير الوثائق التعاقدية (جداول الاستهلاك، آجال التسديد...), وعقود التأمين، وارسالها إلى العمال المعنيين	تقديم الدعم التقني للملفات (دراسة المردودية، المتابعة القانونية، الجبائية...), لفرق العمل (مدير وكالة، مكلف بالزبائن...)	اصدار القرارات حول الطلبات: (القرض الاستهلاكي، القرض الاستغالي/الخزينة، القرض الاستثماري، القرض العقاري، القرض الايجاري، الضمان البنكي/ الكفالة الجبائية...)
	المهمة الخامسة :	المهمة الرابعة :
	تنسيق نشاط فريق عمل.	تنشيط الدورات التكوينية للعمال.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة
-الحسابات المالية -قانون الأمن المالي -اللوائح المصرفية -الضرائب -تحليل المخاطر المالية -قواعد المعالجة المصرفية -المحاسبة العامة -المحاسبة المصرفية -المحاسبة -التسيير الإداري -التقنيات البيداغوجية	-التوصيات -ضمان الائتمان -تنظيم منتجات التأمين -المراقبة القانونية -المراقبة التنظيمية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">-تحليل مقبولية طلب الائتمان-جمع بيانات العملاء-تحليل الوضع المالي للعميل-تقييم الجدارة الائتمانية للدائن والمخاطر-التحقق من ربحية قرض للبنك-إبداء الرأي/ الإذلاء بحجج القرار بناءً على الوفد المسؤول وإعداد المذكرة الموجزة-تحديد التدابير التصحيحية-متابعة حسابات العملاء-تقديم الخبرة الفنية-تنشيط تكوين	<ul style="list-style-type: none">-تقديم ارشادات بخصوص طلب الائتمان-اتخاذ قرار بشأن طلب الائتمان-القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الأسواق المالية-اعداد وثائق (حزمة، جداول الاستهلاك، الجدول الزمني،... وما إلى ذلك)-إرسال المستندات التعاقدية-مراقبة عملية معالجة طلبات الائتمان-القيام بالتسيير الإداري للعقود-تكيف الإجراءات مع بيئة متطورة-مراقبة الوثائق (جمع وتحليل وما إلى ذلك)-تنسيق نشاط الفريق

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: إدارة الاستغلال البنكي

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1101**

التسمية الرئيسية: إدارة الاستغلال البنكي.

تسميات أخرى :

-رئيس قطاع مجموعة الاستغلال البنكي	-مدير وكالة بنكية
-رئيس وكالة بنكية	-مساعد مدير وكالة بنكية
-مدير الشبكة البنكية	-مسؤول صندوق بنكي مركزي
-مدير خزينة البنك	-مسؤول مجموعة وكالات بنكية
-مدير مجموعة الاستغلال البنكي	-مسؤول نقطة بيع في البنك
-مدير مركز أعمال بنكي	-مسؤول وكالة بنكية
-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 معمقة،...

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:

<u>النشاط الثالث:</u>	<u>النشاط الثاني:</u>	<u>النشاط الأول:</u>
مراقبة تطبيق الاجراءات والتأد من مدى تطابق تنفيذ العمليات البنية.	متابعة جداول سير نشاط الوكالة ووضع محاور التحسين.	تنظّم ومتابعة برامج نشاط الوكالة واقتراح التعديلات الضرورية عند اللزوم
<u>النشاط الثالث:</u>	<u>النشاط الثاني:</u>	<u>النشاط الأول:</u>
إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم المالية وكذا الخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.	القيام بجملات إعلامية وترويجية خاصة بالمؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات...) أو إعداد تقارير لفائدة الهيئات المتخذة للقرار (مجلس الإدارة...).	تسيير مصلحة معينة على المستوى: (المركزي، المحلي، الجهوي)
<u>النشاط الثالث:</u>	<u>النشاط الثاني:</u>	<u>النشاط الأول:</u>
الإشراف على نشاط الوكالات البنكية.	القيام بنشاطات التكوين أو تقاسم الدعم التقني للعمال.	تحديد الاستراتيجية التجارية حسب نوع الزبون مع القيام بعمليات موجهة.

المهام/الأشغال:

<u>المهمة الثالثة:</u>	<u>المهمة الثانية:</u>	<u>المهمة الأولى:</u>
إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم المالية وكذا الخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.	القيام بجملات إعلامية وترويجية خاصة بالمؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات...) أو إعداد تقارير لفائدة الهيئات المتخذة للقرار (مجلس الإدارة...).	تسيير مصلحة معينة على المستوى: (المركزي، المحلي، الجهوي)
<u>المهمة السادسة:</u>	<u>المهمة الخامسة:</u>	<u>المهمة الرابعة:</u>
الإشراف على نشاط الوكالات البنكية.	القيام بنشاطات التكوين أو تقاسم الدعم التقني للعمال.	تحديد الاستراتيجية التجارية حسب نوع الزبون مع القيام بعمليات موجهة.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

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

المعارف الخاصة

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

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:

- 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

الخاصة:

- 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 :

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

الخاصة:

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

بطاقة المهنة: إدارة موقع لوجستي

ترقيم المهنة/الوظيفة: **I 1101**

التسمية الرئيسية: إدارة موقع لوجستي

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **I 1101** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة :إدارة موقع لوجستي

المجال الفرعي للمهنة: 1- موظفي التأطير في اللوجستيك

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

قطاع المهنة -I: النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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

انقنان لغة أجنبية قد تكون ضرورية

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

مجالات ممارسة المهنة:

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

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

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

مكان العمل:

مؤسسات صناعية
شركات عامة/ مؤسسة عامة
منصات لوجستية
مواقع التخزين
مؤسسات لوجستية

النشاطات:

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

المهام/ الأشغال:

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

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

- الإدارة
- برنامج تبادل البيانات الرقمية
- مراقبة التسبير
- تسبير الإدارة
- المحاسبة
- معايير الجودة
- مبادئ تحسين التكلفة
- قواعد الصحة والسلامة
- طرق التخزين
- تنظيم نقل البضائع
- تنظيم وإدارة موقع التخزين
- تنظيم سلسلة التوريد
- الشراء الإلكتروني
- البرامج الخاصة بالخدمات اللوجستية
- إدارة الموارد البشرية
- القانون التجاري
- التشريعات الاجتماعية
- إدارة سلسلة التوريد
- تقنيات العمل المكتبي

المعارف الخاصة:

- تنظيم عملية لوجستية
- المشاركة في نشاط أو مهمة دفاعية
- القيام بالعملية اللوجستية
- إعداد الإجراءات التجارية
- إعداد دعوة للمناقصات
- دراسة ملفات الدعوى القضائية (الدعوى، الشكاوى)...
- تحديد الإستراتيجية اللوجستية للهيئة
- إدارة مخزون المعدات

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:

- الإشراف على تخطيط وتشغيل الموقع (المواقع) اللوجستية وفقاً لنشاط (التدفقات الداخلية/ الخارجية، أوامر محددة، ...)
- الإشراف على نشاط الفرق اللوجستية
- تحليل بيانات نشاط الهيئة والمصلحة وتحديد محاور التطور
- تحليل تكاليف سلسلة التوريد
- تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة
- متابعة الميزانية
- إعداد إجراءات التسبير
- التحكم في تطبيق القوانين
- الإشراف على التسبير الإداري للموظفين
- إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية

الخاصة:

- تنظيم عملية لوجستية
- المشاركة في نشاط أو مهمة دفاعية
- القيام بالعملية اللوجستية
- إعداد الإجراءات التجارية
- إعداد دعوة للمناقصات
- دراسة ملفات الدعوى القضائية (الدعوى، الشكاوى)...
- تحديد الإستراتيجية اللوجستية للهيئة
- إدارة مخزون المعدات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:

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

الخاصة:

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

بطاقة المهنة: إدارة المكاتب للأسواق المالية

ترقيم المهنة/الوظيفة **K 1302** :

التسمية الرئيسية: إدارة المكاتب للأسواق المالية

تسميات أخرى :

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

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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

مجالات 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 الثالث:

القيام بالصياغة، التحرير والمعالجة للمعلومة المراد نشرها (مقالات، مختصرات،...) بعد التأكد من صحتها مع مقارنتها وتحليلها.

النشاط الثاني:

جمع المعلومات المطابقة لطبيعة النقاش، الأثار، الأحداث، من خلال المقابلات، التحقيقات، التقارير.

النشاط الأول:

اختيار مشروع مقالات (المواضيع، الاحداث موضوع المعالجة، طلب مكتب التحرير،...) ومباشرة التحريات (تحديد المواقع، المراجع،...).

النشاط الخامس:

رصد الأحداث والمتابعة اليومية للمعطيات (القطاعية، التنظيمية، التقنية،...) وتطوير شبكة الشركاء.

النشاط الرابع:

اجراء تعديلات أو تصحيحات على النص حسب عمود إعادة القراءة.

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:

المشاركة في متابعة الميزانية الشهرية لنشاطات السوق.

المهمة الثانية:

إعداد واتخاذ إجراءات معالجة عمليات السوق (تأكيد السندات المبرمة، تسوية/ تسليم المنتجات،...).

لمهمة الأولى:

القيام بنشاط يقتضي اعتماد من طرف: (المديرية العامة للخزينة DGT، لجنة تنظيم ومراقبة عمليات البورصة COSOB)

المهمة السادسة:

المشاركة في إعداد منتجات مالية جديدة.

المهمة الخامسة:

إعداد متابعة لمؤشرات البورصة.

المهمة الرابعة:

مراقبة مطابقة معالجة عمليات البورصة مع ادخال التعديلات الضرورية

المهمة الثامنة:

تنسيق نشاط فريق عمل.

المهمة السابعة:

إجراء متابعة تجارية مع الزبائن/ مصدري الأمر، المساهمين.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

- تحليل المؤشرات المالية
- اقتصاد الأسواق 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

المعارف الخاصة

- توصيات هيئة الأسواق المالية
- معالجة معاملات الأوراق المالية
- تسيير المكتب الأوسط
- تسيير المكتب الخلفي
- اللوائح التجارية
- الضرائب
- تنظيم الأسواق المالية

المعارف العملية:

الخاصة:

- لقيام 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

الممارسات الأساسية:

- إعداد أدوات إدارة عمليات السوق
- تحديد النتائج اليومية حسب المنتج، خط الإنتاج
- 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

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: استغلال عمليات الموانئ والنقل البحري

ترقيم المهنة/الوظيفة: **I 3201**

التسمية الرئيسية: استغلال عمليات الموانئ والنقل البحري

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة I 3201 :

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

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

مجال المهنة: 3- النقل البحري ونشاطات الميناء.

قطاع المهنة - I: النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من مستوى جامعي في المجالات التالية: العلوم الاقتصادية، التجارية، تجارة دولية، تسويق، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، لغة انجليزية، أدب وحضارة، لسانيات، علم الاجتماع، الانجليزية....

تكوينات ممنوحة من مدارس خاصة في المجال قد تكون ضرورية.

اتقان لغة أو عدة لغات أجنبية يكون ضروريا.

اتقان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

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

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

مكان العمل:

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

النشاطات:

النشاط الثالث:

مراقبة العمليات التجارية على الرصيف (المساعدة النشاط الثاني: عند الرسو، تزويد السفينة، تسيير الحاويات، صعود الركاب،...)

النشاط الأول:

تنظيم وتخطيط وتوجيه المعدات المبنائية والبحرية.

النشاط السادس:

تنظيم استقبال الزبائن (الطوابير، تقديم النصائح، المساعدة،...) وتسهيل عملية الركوب/ النزول.

النشاط الخامس:

ملئ وثائق متابعة النشاط، تحديد الفوارق واقتراح عتبات الأداء المطورة.

النشاط الرابع:

متابعة ومراقبة انجاز النقل، وتحديد الاختلالات واتخاذ التدابير التصحيحية عند اللزوم.

النشاط التاسع:

استعلام سجل الاستغلال ونقل البيانات الى المصلحة المعنية.

النشاط الثامن:

وضع اجراءات الطوارئ في حالة وقوع حادث أو تغير في حالة الطقس.

النشاط السابع:

إجراء فحص دوري للمعدات وتبنيه المصالح المعنية في حالة وجود أعطال.

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:

تحديد تطورات التنظيم والتشغيل هيفة ومتابعة التنفيذ .

المهمة الثانية:

تحديد أو المشاركة في تحديد الاستراتيجية التجارية.

المهمة الأولى:

تنظيم عمليات خاصة: مساعدة رسو السفن، تموين السفن (الوقود، المواد الغذائية، المعدات،...)، الشحن/تفريغ الركاب والمركبات، تسيير/متابعة الحاويات، المناولة في الميناء، خطة تحميل/تفريغ البضائع.

المهمة السادسة:

القيام بالتسيير الاداري للعمال

المهمة الخامسة:

تحديد ومتابعة ميزانية هيفة.

المهمة الرابعة:

التفاوض على بنود العقود التجارية وتقديم الدعم في معالجة الملفات (المناقصات، النزاعات،...)

المهمة الثامنة:

اعلام وتقديم النصائح للزبائن (أسعار، الأحوال الجوية،...).

المهمة السابعة:

برمجة وتنسيق نشاط فريق أعوان الرسو

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

-أدوات التخطيط
-البرامج العملية الميناء
-تقنيات تنشيط الفرق
-قواعد السلامة المتعلقة بالمنتجات الخطرة
-نمط السفن
-مميزات تجهيزات الموانئ (الرافعات، الحاملات...)
-جغرافيا البنية التحتية للميناء
-نظام سلسلة النقل الوطنية والدولية
-نظام نقل البضائع
-القانون البحري
-قواعد الأمن للسلع والأفراد
-نظام الموانئ
-خصائص حركة النقل البحري (الخطوط، النقل البحري
(...)

المعارف الخاصة

-إجراءات الصيانة لمعدات الموانئ
-إجراءات معالجة المنازعات
-القانون التجاري
-تسيير الميزانية
-التشريعات الاجتماعية
-إدارة الموارد البشرية

المعارف العملية:

الخاصة:

-تنظيم عمليات التوقيات القصيرة للسفن
-تنظيم عمليات الاستقبال للطواقم/ البحارة في حالات التوقف
-وضع القوارب
-عمليات إعادة تزويد السفن بالوقود (الوقود والغذاء والمعدات
(...)

الممارسات الأساسية:

تخطيط تجهيز الطلبات
-تنظيم وتخطيط وتخصيص الموانئ أو المعدات البحرية
(جسور، سفن، ...)- تخطيط أو تنسيق نشاط فرق الميناء أو
أفراد البحرية المستقرة
-التحكم في سير العمليات البحرية في الرصيف (المناول
الأرضية، تموين السفن، إدارة الحاويات، الصعود للركاب)
-متابعة ومراقبة تحقيق النقل وتحديد الحالات الشاذة ووضع
التدابير التصحيحية
-التحقق من عناصر النشاط والتسيير الإداري للموظفين
-تحرير تقرير إحصائي عن مراقبة النشاط
-تحديد محاور التدخل

-تنظيم عمليات تحميل/ تفريغ الركاب
-تنظيم عمليات تسيير/ تتبع الحاويات- تنظيم عمليات المعالجة/
المنافذ في الميناء
-تنظيم عمليات خطة تحميل/ تفريغ السلع
-تنظيم عمليات الصيانة في مرافق المرسى
-تطوير استراتيجيات العمل
-تنفيذ استراتيجية تجارية
-تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة
-تحديد التغييرات في تنظيم وتشغيل هيئة (الإنتاجية والربحية
وموثوقية العمليات) ومتابعة تنفيذها
-تصميم واقتراح عقد
-تقديم بنود العقد
-التفاوض على العقد
-إدارة الميزانية الإجمالية للهيئة
-الإشراف على التسيير الإداري للموظفين
-إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية - :الاتصال
-التنظيم
-العمل الجماعي
-المهارات الاجتماعية
-القدرة على التكيف

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

بطاقة المهنة: الاكتتاب والتحرير في التأمينات.

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1205**

التسمية الرئيسية: الاكتتاب والتحرير في التأمينات.

تسميات أخرى :

- محضر حوادث المركبات.
- محلل اكتتاب في التأمينات.
- مركز في التأمينات.
- مساعد محضر في التأمينات.
- مساعد مكتب في اعادة التامين.
- مساعد مكتب في التأمينات .
- مسير اضرار الحريق، الحوادث، اخطار مختلفة -IARD
- مسير الحادث الجسماني.
- مسير حوادث رئيسي.
- مسير في التأمينات.
- مصفي خدمات.
- مكتب التامين على الحياة.
- مكتب الحرائق ، الحوادث والمخاطر المختلفة.
- مكتب في التأمينات.
- مكتب مرخص في التأمينات.
- محضر انتاج في التأمينات.
- محضر التأمينات.
- محضر الحوادث.
- محضر الحوادث البسيطة.
- محضر الحوادث المختلفة.
- محضر الحوادث المعقدة.
- محضر انتاج المخاطر الافراد.
- محضر انتاج المخاطر البسيطة.
- محضر انتاج المخاطر المختلفة.
- محضر انتاج المخاطر المعقدة.
- محضر انتاج المخاطر على الحياة.
- محضر انتاج المركبات.
- محضر انتاج في الحريق والمخاطر الصناعية. IRI -
- محضر انتاج في وكالة تامين.
- محضر حوادث الحرائق.

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1205 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الاكتتاب والتحرير في التأمينات.

مجال المهنة: 2- التأمينات .

قطاع المهنة -K: البنك، التامين والعقارات .

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتحرير عقود التأمينات (مخاطر المركبات ، الصناعة ، السكنات ...) على اساس عقد معد مسبقا او مكيف حسب البنود النموذجية وفقا لتنظيم التأمينات. يمكنه تحديد قواعد الاكتتاب ومستويات تسعير منتجات التأمينات. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس 3 + BAC في المالية، الاقتصاد، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، قانون خاص، قانون عام،...

مدعمة بخبرة مهنية في المجال.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة على مستوى مكاتب الوساطة في التأمينات، شركات التأمين، باتصال مع مختلف المتدخلين (قانونيين، ماليين، محامين، خبراء محاسبة، موثقين...) يمكن أن يختلف حسب الهيئة (شركة تأمين، إعادة التأمين...) ونوع المخاطر (صناعي، طبيعي...).

مكان العمل:

- مكتب الوساطة في التأمينات
- شركة التأمين / إعادة التأمين
- صندوق التأمينات الاجتماعية

النشاطات:

النشاط الثالث:	النشاط الثاني:	النشاط الأول:
إعداد عقد التأمين (بوليصة التأمين، ملحق، مذكرة التغطية...) وإرسال الوثائق التعاقدية إلى المعنيين.	تعيين وتحديد شروط عقد التأمين مع الزبون (مبلغ الاشتراك، نوع الضمانات...).	دراسة طلب الزبون (تحديد الاحتياجات، تقييم المخاطر المراد تغطيتها...) مع اقتراح العقد المناسب.
النشاط الخامس:	النشاط الرابع:	
ملء وثائق متابعة النشاط وإرسالها إلى المصالح المعنية	القيام بمتابعة العقود (التنظيم، الآجال، الدعوة للاشتراكات، ملفات الحوادث...) وإرسال ملفات النزاع إلى المصالح المعنية (شكاوى، منازعات...).	

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:	المهمة الثانية:	المهمة الأولى:
تحليل تطور العقود (المخاطر المؤمنة، مستوى التعويض، مردودية المنتجات...) واقتراح تعديلات (تغيير التسعيرة، بنود جديدة...).	اعداد وتحديد جداول (الأسعار، شروط الضمان) والخصائص الضرورية لتغطية المخاطر.	القيام بعمليات الاكتتاب في: (التأمين على المخاطر الصناعية، التأمين على القروض، التأمين على الحرائق، حوادث المرور والمخاطر المختلفة، التأمين على المخاطر وأضرار البناء، التأمين على النقل، إعادة التأمين، التأمين على الحياة).
المهمة السادسة:	المهمة الخامسة:	المهمة الرابعة:
تقديم الدعم التقني للفرق أثناء تحرير العقود.	القيام بزيارات الزبائن لتحديد معايير تحسين التأمين من خلال توصيات وتدابير الوقاية.	القيام بعمليات تعويض المؤمنين/ الضحايا حسب طرق التكفل بالأضرار ومسؤولية الأطراف.
المهمة السابعة:		
		تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة
<ul style="list-style-type: none">-تصنيف المخاطر البيئية والصحية-تنظيم منتجات التأمين-قانون الأمن الاجتماعي-قانون العمل-تحليل المخاطر-قانون التأمين-علم الاحتمالات-القانون التجاري	<ul style="list-style-type: none">-تنظيم تأمين المسؤولية المدنية-منتجات تأمين النقل-تنظيم التأمين ضد المخاطر الصناعية-الضمانات الائتمانية-منتجات التأمين ضد الحريق، الحوادث والمخاطر المتنوعة-تنظيم التأمين على أضرار البناء-اللوائح التجارية-تنظيم إعادة التأمين-التسويق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">-التحقق من الضمانات المكتتب بها في حالة وقوع كارثة-تقييم خطر الكوارث-تقييم متضرر-تحديد شروط الاشتراك-مساعدة المتعاونين تقنيا-التفاوض على العقد-تحديث العقد-تصميم مواد المعلومات والاتصالات-تحديد احتياجات التأمين للعميل-انجاز سيناريو كارثة (أقصى خسارة ممكنة)	<ul style="list-style-type: none">-إجراء عمليات الاكتتاب في التأمين-تطوير أنشطة إعادة التأمين-تطوير شبكة من مقدمي الأعمال-إدارة شبكة من مقدمي الأعمال-تنظيم الزيارات، الاستكشافات أو عملية الاتصال بالهاتف-إعداد تقرير دوري للنشاط-تنسيق نشاط الفريق

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: التصريح بالبضائع وعبورها.

ترقيم المهنة/الوظيفة: **I 1202**

التسمية الرئيسية: التصريح بالبضائع وعبورها.

تسميات أخرى :

-مسؤول مؤسسة عبور	-مصرح جمركي
-مقدر الرسوم الجمركية	-وسيط جمركي
-وكيل أمين السفينة	-أمين بحري
-وكيل عبور	-رئيس مصرح جمركي
-وكيل شحن جوي	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **I 1202** :

شعبة المهنة /بطاقة المهنة: التصريح بالبضائع وعبورها.

المجال الفرعي للمهنة: 2- استئجار النقل وعبور البضائع

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

قطاع المهنة - I: النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بجميع أو بعض عمليات تسجيل وإعداد الوثائق الجمركية (تصريحات، تخليصات، ...) المتعلقة بعبور البضائع لحساب الزبون حسب التنظيم والأهداف النوعية.
يمكنه أن يكلف بتسيير ملفات في مجال معين (استيراد/تصدير جمارك، نوع النقل، ...)
يمكنه تسيير هيئة.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهاة ليسانس تخصص: حقوق، اقتصاد، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، ...
خبرة مهنية في المجال قد تكون مطلوبة
الحصول على اعتماد من المديرية العامة للجمارك واجب للعمل للحساب الخاص.
يمكن أن يمارس في أوقات غير منتظمة، عطلة نهاية الأسبوع، أيام العطل الرسمية أو بالليل.
اتقان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مصالح الاستيراد والتصدير، المؤسسات الصناعية، التجارية، مؤسسات النقل الدولي (وكيل عبور، وسيط جمركي، ...) باتصال مع متلف المفوضين (زبائن، شركات التأمين، ناقلين، ...) يمكن أن يقتضي القيام بتنقلات إلى مواقع مراقبة البضائع.
يمكن أن يمارس في أوقات غير منتظمة، عطلة نهاية الأسبوع، أيام العطل الرسمية أو بالليل.

مكان العمل:

- وكالات الشحن
- شركات النقل البحري
- شركات الطيران الجوي
- المنظمات الانسانية
- المؤسسات التجارية، الصناعية
- الادارات العمومية.

النشاطات:

النشاط الثالث:

النشاط الثاني :

النشاط الأول :

ترميز البضائع حسب المعلومات المقدمة من طرف الزبائن . اعداد ملف الخدمة، وملء الوثائق المتعلقة بعبور البضائع . تقديم المعلومات للزبائن حول الاجراءات المتعلقة بعبور البضائع.

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:

المهمة الثانية:

المهمة الأولى:

متابعة عمليات نقل البضائع (مقدمي الخدمة، حجوزات، التمدد بين مختلف طرق النقل،...) .
التدخل على ملفات معينة (شحن بحري، تصريح جمركي، حجز الشحنة، عبور البضائع، نقل دولي) الحديدية، بحري، بري)
القيام بخدمات النقل في مجال خاص: (جوي، السكك

المهمة السادسة:

المهمة الخامسة:

المهمة الرابعة:

البحث عن زبائن جدد
دراسة ملفات النزاعات وارسالها إلى المصلحة المعنية. القيام بإجراءات الفوترة لعمليات العبور.

المهمة السابعة:

تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة

- تقنيات الاسترداد / التصدير
- نظام نقل البضائع
- إجراءات دراسة المنازعات
- خدمات ما بعد البيع
- التقنيات التجارية
- التشريعات الاجتماعية

المعارف الأساسية:

- تنظيم سلسلة النقل الوطنية والدولية
- جغرافيا النقل
- تنظيم الجمارك
- نظام الرابطة الدولية للنقل الجوي والمواد الخطرة
- تنظيم التجارة الدولية- تقنيات تشفير التعريفية
- أنظمة تسيير النقل
- برنامج تبادل البيانات الإلكتروني
- تقنيات العمل المكتبي

المعارف العملية:

الخاصة:

- القيام بعرض بخصوص النقل في المجال الجوي
- القيام بعرض بخصوص النقل في قطاع السكك الحديدية
- القيام بعرض بخصوص النقل في قطاع الأنهار
- القيام بعرض بخصوص النقل في المجال البحري
- القيام بعرض بخصوص النقل في مجال الطرق الوطنية
- القيام بعرض بخصوص النقل في مجال الطرق الوطنية والإقليمية - الإحالة على سجلات الشحنة البحرية
- التدخل بخصوص ملفات البيان الجمركي
- التدخل بخصوص ملفات حجز الشحن
- التدخل بخصوص ملفات النقل العابر لتصدير البضائع - التدخل بخصوص ملفات النقل العابر لاستيراد البضائع
- التفاوض بشأن ترتيبات النقل
- القيام بالإجراءات الإدارية لخدمة النقل (وثيقة الشحن الجوية، البحرية، الخاصة بطرق السكك الحديدية...)
- تصميم خطة لنقل البضائع
- تصميم خطة لما بعد الشحن للبضائع
- إعداد ومتابعة أو التحكم في فواتير العبور أو العمليات الجمركية (دفع الموردين، الضرائب الجمركية،...)
- إعلان تبادل البضائع
- ملفات الدعوى القضائية (الدعوى، الشكاوى...)
- تطوير مجموعة من العملاء والآفاق
- تنسيق نشاط فريق

الممارسات الأساسية:

- تقديم الارشادات للعملاء حول الحركة الدولية للبضائع
- تدوين البضائع حسب الوصف المقدم من العميل
- جمع مستندات الشحن للبضائع وتشكيل سجل الخدمة (العبور، الجمارك)
- إنجاز ومراقبة الوثائق المتعلقة بالحركة الدولية للبضائع (الفاتورة الجمركية، البيان الإداري الخاص بالجمارك - رسالة الاعتماد...)
- متابعة تسليم البضائع، وإبلاغ العميل عن سير العملية والحلول الآتية في حالة وجود عيوب
- البحث عن المعلومات الوثائقية

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: التعليم الابتدائي

ترقيم المهنة/الوظيفة: **O 1401**

التسمية الرئيسية: التعليم الابتدائي

تسميات أخرى :

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

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.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

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 إلى 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.

مجالات ممارسة المهنة:

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

مكان العمل:

- جمعيات اجتماعية وثقافية
- مؤسسات التربية والتعليم
- مؤسسات التكوين

النشاطات:

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

المهام/ الأشغال:

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

المعارف الخاصة

- الأمراض النفسية
- لغة براري
- لغة الإشارات
- 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،...)
- تكيف مسار التعلم وفقاً 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 الأطفال الذين يعانون صعوبات مدرسية قصوى
- 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 التموين
- 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 الأقسام، 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: الدراسات الاكتوارية في مجال التأمين

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1203**

التسمية الرئيسية: الدراسات الاكتوارية في مجال التأمين.

تسميات أخرى :

- أكتواري (مخمن أو مقدر المخاطر)
- مدير تقني في الاكتوارية (المخاطرة)
- أكتواري (مخمن أو مقدر المخاطر) إدارة مخاطر التأمينات.
- مكلف بالدراسات الاكتوارية في التأمينات
- أكتواري (مخمن أو مقدر المخاطر) رئيسي في التأمينات.
- مكلف بالدراسات التقنية في التأمينات
- رئيس خلية الدراسات الاكتوارية (المخاطرة) في التأمينات
- نائب مدير الاكتوارية (المخاطرة) والاحصاءات
- رئيس مصلحة الاكتوارية (المخاطرة) والاحصاءات في التأمينات

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1203 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الدراسات الاكتوارية في مجال التأمين.

مجال المهنة: 2- التأمينات .

قطاع المهنة -K: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتقييم مختلف المعايير (نسبة أو معدل الحوادث، معدل الحياة، معدل الوفيات، أسعار الأسواق،..) تأثيرها من حيث المردودية (على المدى القصير، المتوسط، الطويل) لتحديد أسعار منتجات التأمين (الصحة، السكن، المركبات) ... حسب التنظيم والاستراتيجية التجارية للمؤسسة.
يمكنه المساهمة في تصميم وإعداد منتجات جديدة للتأمين.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

تم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس 3 BAC + أو ماستر 5 BAC + في: المالية، العلوم التجارية، الاقتصادية، التسيير، المحاسبة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، 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 كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقمة،....

اتقان لغة الرياضيات المالية وتطبيقات العائد الاكتواري قصد الرسملة والتحيين وتقييم المشاريع وحسابات العائد والخطر وعلم الاحتمالات والتحكم في برمجيات الحاسب قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مقر شركات التأمين، أو الهيئات المالية (شركات، صناديق التقاعد، مؤسسات بنكية، مكاتب الوساطة...) باتصال مع مختلف المتدخلين (مصالح التسويق، المحاسبة، المالية، مقدمي الخدمات في مجال المعلوماتية...).

يختلف حسب نوع منتج التأمين (الحياة، الصحة، الأضرار،...) ومجال التدخل (إعادة التأمين، تسيير الأصول والخصوم،...).

يمكن أن يخضع للتغيرات الموسمية (قرارات محاسبية، الحصيلة السنوية...).

مكان العمل:

- مكتب الوساطة في التأمينات
- صناديق التقاعد
- شركات التأمين/إعادة التأمين
- مؤسسة بنكية ومالية

النشاطات:

النشاط الثالث:	النشاط الثاني:	النشاط الأول:
إعداد قواعد وجدول الأسعار المطبقة على كل نوع من المخاطر واقتراح أسعار لمنتجات جديدة.	إعداد نماذج وتحديد شروط المردودية الاقتصادية والمالية للعقود.	إجراء دراسات (تقنية ومالية، احصائية...) وحساب التأثير المالي للمخاطر.
النشاط الخامس:	النشاط الرابع:	
إعداد الجرد الدوري لجزء من محفظة العقود أو كلها (منتجات الاحتياط، منتجات التأمين)	تحليل أسعار ومردودية المنتجات المسوقة وتقييم توجهات المخاطر حسب الضمان والحوادث	

المهام/الأشغال:

المهمة الثالثة:	المهمة الثانية:	المهمة الأولى:
اعداد او المساهمة في استعمال ادوات النمذجة حول منتجات الاحتياط (عقود وحدة قياس، التأمين على الحياة،...).	تحديث قاعدة البيانات مع الحرص على اليقظة التكنولوجية (تطور القواعد الاحترازية...)	انجاز دراسات احصائية واستشرافية حول الخطر المحتمل (المرض، التبعية، الحوادث...) أو حول فئة من السكان.
المهمة السادسة:	المهمة الخامسة:	المهمة الرابعة:
تصميم وإعداد منتجات جديدة.	تنسيق نشاط فريق عمل.	ارشاد او تقديم الدعم التقني (متابعة وإعداد العقود...)

المعارف:

<p>المعارف الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> -الضرائب -المحاسبة العامة -التسويق -الاقتصاد القياسي -تنظيم منتجات التأمين -التحليل الإحصائي -النمذجة الرياضية -برامج الاحصائيات -نمذجة البرامج والمحاكاة -خصائص المنتجات المالية -قانون التأمين 	<p>المعارف الخاصة</p> <p>ان يجمع خبرات ترتبط بالسوق المالي وتسيير المحافظ وتسعير الأصول وإدارة المخاطر</p>
--	---

المعارف العملية:

<p>الممارسات الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> -تطوير النماذج الرياضية لإنشاء منتجات التأمين أو الادخار -تعريف التعريفات و ضمانات التأمين أو منتجات الادخار -انجاز حسابات الربحية للتأمين أو لمنتجات الادخار -انجاز جرد المخزون من ميزانية العقود -مراقبة الالتزام النقدي للشركة عن طريق عقد التأمين -حساب الالتزام النقدي للشركة عن طريق عقد التأمين -انجاز حساب النتائج -تقييم الأثر المالي للمعاملة على نتائج الشركة -تحسين محاور إدارة الشركة 	<p>الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> -اعداد أو المشاركة في اعداد دراسات المخاطر (التحديد، التعداد والتقييم) -القيام بدراسة إحصائية -القيام بمراقبة التسيير -دمج منتجات التأمين أو الادخار الجديدة -تحديث قواعد البيانات -تقييم كمية المكاسب أو الخسائر المحققة على منتجات الادخار -مساعدة المتعاونين تقنيا -تنسيق نشاط فريق
--	---

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: المساعدة التجارية

ترقيم المهنة/الوظيفة **G 1602** :

التسمية الرئيسية: المساعدة التجارية

- إطار في الدراسات التجارية	-مساعد في التصدير
-إطار في إدارة المبيعات	-مساعد في المبيعات
-تجاري مستقر	-مستشار تجاري
-تقني تجاري لتسيير الطلبات	-مستشار تجاري مستقر
-تقني في إدارة المبيعات	-معاون تجاري
-تقني في المبيعات	-مفوض تجاري مستقر
-تقني مبيعات عن طريق البريد	-مكلف بالزيائن
-مساعد إداري وتجاري	-مهندس الدراسات التجارية
-مساعد تجاري	-مهندس الدراسات التجارية الأول
-مساعد الدراسات التقنية - التجارية	-مهندس الدراسات التجارية رئيسي
- مساعد في إدارة المبيعات	-مهندس الدراسات التقنية التجارية
-مساعد في الاستيراد	-موظف تجاري مستقر

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME) : رمز المهنة **G 1602** :
شعبة المهنة / بطاقة المهنة :المساعدة التجارية
مجال المهنة: 6- قوة البيع
قطاع المهنة -G: التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بمعالجة العمليات الإدارية والمتابعة التجارية للطلبات (التسجيل، التسليم، الدفع، تسوية النزاعات... الح) وفقا للتوجيهات، إجراءات ونوع الهيئة (التكلفة، الأجل... الخ). يمكنه تنشيط شبكة تجارية.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في تخصص: العلوم الاقتصادية، التجارية، التسويق، التسيير، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،...

استعمال لغة أجنبية خاصة اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا لمهنة مساعد في التصدير.

التحكم في استعمال أدوات الاعلام الآلي ضروري.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في الشركات التجارية، الصناعية أو شركات الخدمات باتصال مع مختلف الخدمات (الانتاج، اللوجستيك، المحاسبة، والقانونية (...).وباتصال مع الزبائن والموردين.

مكان العمل:

- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صناعية
- شركات تقديم الخدمات

النشاطات:

النشاط الثالث:	النشاط الثاني :	النشاط الأول :
إعداد كشف مقياسة (مدة التسليم، السعر، شروط الدفع...) وإرساله إلى الزبون	إجراء دراسة تقنية لطلب الزبون (أجل الصنع، توفر المنتجات، والتكلفة...)...	إعلام الزبون حول المنتجات والخدمات (المعلومات التقنية، التوفر والأسعار)...
النشاط السادس:	النشاط الخامس:	النشاط الرابع:
التحقق من رضى الزبائن أو الموردين واقتراح التعديلات.	القيام بمتابعة وسائل دفع الطلبات أو إرسالها للمصالح المخولة (المحاسبة، النزاعات,...)...	تسجيل طلبية الزبون ومتابعة سير العمليات (النقل، تاريخ التسليم، التعبئة...)...

المهام/الأشغال:

المهمة الثالثة	المهمة الثانية:	المهمة الأولى:
المشاركة في مراحل التفاوض على عقد البيع مع الزبون	تحديد قاعدة البيانات الزبائن/الزبائن المحتملين	التدخل لدى زبائن معينين ل: (الإدارة، المساحات الكبرى، الحسابات الكبرى، تجار الجملة، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، معيدي البيع)
المهمة السادسة:	المهمة الخامسة:	المهمة الرابعة:
تنشيط شبكة تجارية	المشاركة في أنشطة الترويج التجارية (الصالونات المهنية، الأسواق)...	تقديم الدعم للفرق التجارية

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة
<ul style="list-style-type: none"> -التقنيات التجارية -معايير التحرير -الشراء الالكتروني -تنظيم سلسلة التوريد -التسيير الإداري -تسيير الحسابات -القانون التجاري -خدمة ما بعد البيع -استخدام الأدوات التعاونية (التخطيط المشترك، المؤتمرات عبر الإنترنت، الشبكة الاجتماعية للشركات،...) -تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> -أنماط العملاء -برنامج إدارة العملاء -الولوجية الدولية -تنظيم نقل البضائع -تنظيم الجمارك -إتقان اللغة الإنجليزية التقنية -تقنيات الاستيراد / التصدير -الاستكشافات التجارية -تقنيات البيع -أدوات تحليل شبكة الانترنت

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة - :
<ul style="list-style-type: none"> -تلقي المكالمات الهاتفية -تزويد العملاء بالمعلومات -إعداد دراسة فنية وتجارية -إعداد تقرير -نقل البيانات التقنية والتجارية -حفظ البيانات من النظام-التحقق من شروط تنفيذ الأمر -متابعة عناصر دفع الطلبات -انجاز متابعة لملفات العملاء والموردين -اقتراح الحلول التصحيحية 	<ul style="list-style-type: none"> -التدخل لدى زبائن المؤسسة -التدخل لدى زبائن المجتمعات المحلية/ الإدارة -تنظيم عمل تجاري في الخارج -تطوير مجموعة من العملاء والأفاق -التفاوض على العقد -انجاز عقد مبيعات -انجاز متابعة احصائية لنشاط موقع على شبكة الإنترنت

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: تحليل التوجهات (الميولات)

ترقيم المهنة/الوظيفة **L 1706** :

التسمية الرئيسية: تحليل التوجهات (الميولات)

تسميات أخرى :

- مدير المخططات الاستراتيجية
- مسؤول الأنماط والتوجهات (ميولات)
- معد المخططات الاستراتيجية أول (سنيور)
- مسؤول التوجهات (ميولات)

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن:

رمز المهنة L 1706 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تحليل التوجهات (الميولات)

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة -L: مهن دعم المؤسسات

تعريف المهنة/الوظيفة:

يجمع ويحلل المعلومات حول مواضيع الساعة (أحداث، أخبار متفرقة، ...) بغرض بثها في وسائل الاعلام (الصحافة، الإذاعة، التلفزيون، الانترنت، ...) وفقا لتوجيهات مصلحة الاعلام، أخلاقيات المهنة وقوانين الاعلام. يمكنه أن يتخصص في مجال معين (الاقتصاد، الرياضة، الثقافة، ...) أو نوع من وسائل الاعلام (الصحافة المكتوبة، التلفزيون، الإذاعة، على شبكة الانترنت، ...). يمكنه تحديد الخط الافتتاحي والاعلامي للمصلحة. يمكنه تسيير مصلحة أو فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 في: الاقتصاد، التجارة، تجارة دولية، تسويق ، التسيير، تسيير عمومي ، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، اتصال ، إعلام ، ... متممة بمعارف جديّة حول مميزات العلامة التجارية أو المؤسسة ومحيطها التنافسي. خبرة مهنية للالتحاق بمنصب مدير أو مسؤول تكون مفروضة. اتقان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى وكالات الإشهار، الإتصال، مكاتب التصميم، ... باتصال مع مختلف المفوضين (المبدعين، التجاريين، رؤساء المنتجات، المعلنون، ...). يختلف وفقا لقطاع النشاط (الإشهار الغذائي، التصميمي، ...) يمكن ممارسته في نهايات الأسبوع.

مكان العمل:

وكالات الاتصال
—وكالات الإعلان
—وكالات التصميم
—وكالات وسائل الإعلام
—وكالات التسويق
—شركات الاستشارات

النشاطات:

النشاط الثالث:

إعداد الاقتراحات حول وضعية المنتج، الخدمة أو العلامة وارسالها إلى المصالح المعنية (التسويقية، التجارية،...)

النشاط الثاني :

تحليل التوجهات وتطورات السوق (الاحتياجات الجديدة، إحصاء المعلومات المتاحة (الاختبارات، التحقيقات، نمط الاستهلاك، المنافسة،...) للمنتج، الخدمة أو الملاحظات، سير الآراء،...) حول المنتج، الخدمة، العلامة التجارية، وتحديد وضعيتهم في السوق.

النشاط الرابع:

تحسين الوثائق التقنية وإيصال المعلومات إلى المفوضين المعنيين.

المهام/ الأنشطة:

المهمة الثالثة:

تطوير محافظ الزبائن (البحث، التفاوض حول العقود الجديدة،...)

المهمة الثانية:

تصميم واقتراح تصورات جديدة للمنتجات الجديدة، الخدمات أو العلامات.

المهمة الأولى:

تحديد أو المشاركة في بلورة استراتيجية لحملة إعلانية

المهمة الرابعة:

تنسيق نشاط فريق عمل.

المعارف:

<p>المعارف الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none">-التسيير الإداري-المحاسبة-الادارة	<p>المعارف الخاصة</p> <ul style="list-style-type: none">اليقظة التجارية-علم الاجتماع-التسويق-التحليل الإحصائي-التقنيات التجارية-مناهج التحقيق-برمجيات التصميم وتحليل التحقيقات-برامج انشاء وتحليل الاستبيان- برامج الاحصاء
---	--

المعارف العملية:

<p>الممارسات الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none">-تحديد رسالة الحملة الإعلامية-إضفاء الطابع الرسمي على المفاهيم الإبداعية-انجاز دفتر الشروط-تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء-تنسيق نشاط الفريق-إدارة مصلحة، هيئة	<p>الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none">-جمع نتائج التحقيق-تحليل سلوك العملاء-تحليل المنتج أو الخدمة أو العلامة التجارية-تحديد وضع المنتج أو الخدمة أو العلامة التجارية في السوق-اعداد دفتر التوجهات الساندة-تحديد مشروع أولي-تحديث الوثائق التقنية
--	---

المعارف السلوكية:

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

بطاقة المهنة: الاستشارة في التشغيل والادماج الاجتماعي المهني

ترقيم المهنة/الوظيفة: **P 1500**

التسمية الرئيسية: الاستشارة في التشغيل والادماج الاجتماعي المهني..

تسميات أخرى :

-مرافق في إنشاء المؤسسات
-مرافق مكون في إنشاء المؤسسات
-مستشار في التوظيف والادماج

-مستشار في التشغيل
-مستشار منشط في إنشاء المؤسسات
-مكلف بالتوظيف والادماج

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة P 1500 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الاستشارة في التشغيل والادماج الاجتماعي المهني.
مجال المهنة: 5- الاستشارة في التشغيل والادماج الاجتماعي المهني.
قطاع المهنة -P: خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقدم معلومات واستشارات لفئات متنوعة من الجمهور (طالب عمل، حاملي مشاريع جديدة، ...) فيما يخص نشاطات التوجيه والمرافقة بغرض تحقيق أهداف مهنية (إدماج، إعادة إدماج، إنشاء مؤسسات، ...). يمكنه القيام بتقديم خدمات تجارية في مجال التوظيف.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس أو ماستر في: العلوم الاقتصادية، التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الأسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، العلوم القانونية، ...
خبرة مهنية في الميدان قد تكون مفروضة.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى الهيئات العمومية، وكالات التشغيل الخاصة، باتصال مع الجمهور، وبعلاقة مع مختلف المتدخلين.
يختلف النشاط حسب المصلحة ونوع الخدمة (توجيه، توظيف، إنشاء مؤسسة، ...) والجمهور (طالب عمل بتأهيل أو بدون تأهيل، حامل مشروع صغير، معاقين، ...).

مكان العمل:

- مؤسسات عمومية
- وكالات التشغيل

النشاطات:

النشاط الثالث: اقترح الخطوات والنشاطات وفقا للمشروع وتحديد خطة العمل (الإعداد بغرض البحث عن عمل، التكوين، إنشاء مؤسسات،...)	النشاط الثاني: إعلام الأشخاص حول المعطيات الإدارية أو الاجتماعية الاقتصادية المتعلقة بالتشغيل (الدوائر الإدارية، سوق العمل، المهن، أجهزة التكوين،...)	النشاط الأول: استقبال الجمهور وتحديد متطلبات الأشخاص (معلومات، تنصيب، إنشاء مؤسسة،...) مع عرض مختلف النشاطات المتوفرة.
النشاط الرابع: تحديث الوثائق الضرورية ووضعها تحت تصرف الأشخاص إعداد التقارير وحصيلة النشاط (أسبوعية، شهرية،...)	النشاط الخامس: مطويات، ملصقات، نصوص،... وإرسالها إلى المصالح المعنية.	

المهام/الأشغال:

المهمة الثالثة: مرافقة المستخدمين في مجال التوظيف (انتقاء أولي للمترشحين.)	المهمة الثانية: القيام بالبحث وجمع عروض العمل لدى الهيئات المستخدمة.	المهمة الأولى: التدخل لفائدة فئة معينة من الجمهور: (طالبي عمل، المعوقين/ منحة جزافية للتضامن، المستفيدون من منحة عن العمل للصالح العام.)
المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الخامسة: القيام بمتابعة (انتقاء، منح،... مشاريع المقاولين الشباب.	المهمة الرابعة: تنشيط حملات إعلامية جماعية (تدابير المساعدة على التشغيل...)

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية: سوق الشغل -تشريعات التعليم والتكوين المتواصل -الخصائص الاجتماعية والثقافية للجمهور -مناهج تطوير المشاريع المهنية -قانون التكوين -قانون العمل -التقنيات التجارية -تقنيات إجراء مقابلة -تقنيات البحث عن وظيفة- تقنيات العمل المكتبي- خصائص وسائل الإعلام -الاتصالات الرقمية -تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة -برامج تحرير الوسائط المتعددة للإعلام -برنامج إدارة قواعد البيانات -النشر بمساعدة الحاسوب- تقنيات العمل المكتبي	المعارف الخاصة -الاقتصاد الاجتماعي -تقنيات تحديد مصادر المترشح -التشريعات الاجتماعية -تسيير المشروع -التقنيات البيداغوجية -الإدارة
---	---

المعارف العملية:

الخاصة:

- التدخل لدى جمهور من الموظفين
- التدخل لدى جمهور من الباحثين عن عمل
- التدخل لدى جمهور مهني/ محترف
- التدخل لدى أشخاص ذوي إعاقة
- مرافقة وتقديم المشورة للأشخاص الذين يعانون صعوبات
- التدخل لدى جمهور أطفال
- التدخل لدى جمهور في سن المراهقة
- البحث الممنهج عن المؤسسات
- القيام بعمليات البحث عن الممولين
- اختيار المرشحين أثناء التوظيف
- إجراء مقابلة التوظيف
- إعلام الناس حول عروض التكوين والخدمات
- تنفيذ إجراءات التوجيه المهني
- تقييم الكفاءات- إعداد إجراءات إعادة التصنيف
- إضفاء الطابع الرسمي على مشروع التكوين
- إدارة ملف الباحث عن عمل
- تقييم نتيجة الأنشطة
- تصميم خطة العمل
- القيام بتوفير الخدمات للموظفين المؤقتين
- إنشاء ملف للمساعدة في التمويل
- إنشاء ملف طلب المساعدة في التكوين
- إجراء عمليات إعداد ومراقبة الخدمات الخارجية
- تنشيط التكوين
- تنسيق نشاط الفريق

الممارسات الأساسية:

- استقبال الأشخاص
- إبلاغ الجمهور والمستخدمين
- اقتراح إجراءات التكوين والتوجيه والدعم المصممة خصيصا للأشخاص
- تحديد مشروع فردي مع شخص
- تقديم المشورة لعميل- مرافقة ومتابعة العميل
- تحديد محاور التطوير
- تنظيم الأعمال الجماعية
- تحديد مناهج وطرق التعاون
- تحديد احتياجات التطوير الوظيفي
- تحديد احتياجات الموارد البشرية
- تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية
- تحديد الاحتياجات التكوينية
- تحليل منصب عمل

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: الصحافة ووسائل الاعلام

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1103**

التسمية الرئيسية: الصحافة ووسائل الاعلام..

تسميات أخرى :

أمين عام التحرير	– كاتب افتتاحية
–أمين التحرير	–مبعوث خاص للصحافة
–أمين التحرير في النشر بمساعدة الحاسوب PAO	–محرر صحفي
–رئيس التحرير	–مدير الأخبار
–رئيس قسم التحرير	–مدير التحرير
–صحفي	–مراسل
–صحفي اقليمي	–مراسل صحفي في الخارج
–صحفي حر	–مراسل صحفي محلي
–صحفي رياضي	–مسؤول النشر في الصحافة
–صحفي على الخط المباشر (اون لاين)	–مصور صحفي
–صحفي في مجال الصحافة السمعية البصرية	–مكلف بالتحرير
–صحفي في مجال الصحافة المكتوبة	–منشط إذاعي
–صحفي متخصص	–منشط مقدم في التلفزة
–صحفي مصور	–نائب رئيس التحرير

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة في المدونة الجزائرية للمهن والوظائف (NAME) : رمز المهنة J 1103 :
شعبة المهنة / بطاقة المهنة :الصحافة ووسائل الاعلام.
مجال المهنة: 1- النشر والاتصال
قطاع المهنة –J :الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد .

شعبة المهنة / بطاقة المهنة:
مجال المهنة:
قطاع المهنة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يجمع ويحلل المعلومات حول مواضيع الساعة (أحداث، أخبار متفرقة، ...) بغرض بثها في وسائل الاعلام (الصحافة، الإذاعة، التلفزيون، الانترنت، ...) وفقا لتوجيهات مصلحة الاعلام، أخلاقيات المهنة وقوانين الاعلام. يمكنه أن يتخصص في مجال معين (الاقتصاد، الرياضة، الثقافة، ...) أو نوع من وسائل الاعلام (الصحافة المكتوبة، التلفزيون، الإذاعة، على شبكة الانترنت، ...). يمكنه تحديد الخط الافتتاحي والاعلامي للمصلحة. يمكنه تسيير مصلحة أو فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

تم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس تخصص :الصحافة المكتوبة، الاتصال والإعلام، العلوم السياسية، العلاقات العامة، الأدب، ... أو شهادة في: الحقوق، الاقتصاد، التسيير، التجارة، تجارة دولية، 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، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الأسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري، أدب عربي، لسانيات عامة، لسانيات عامة، أدب جزائري، أدب عربي حديث ومعاصر، لغة انجليزية، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية، أدب وحضارة، لسانيات، أدب وحضارة، لسانيات،

اقتان لغة أجنبية أو أكثر، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مفروضا.

مجالات ممارسة المهنة:

وكالات الأنباء
-الجماعات المحلية
-مؤسسات الصحافة والإذاعة والتلفزيون
-هيئات صحفية
-شركات الانتاج السمعي البصري

مكان العمل:

النشاطات:

النشاط الثالث:

القيام بالصياغة، التحرير والمعالجة للمعلومة المراد نشرها (مقالات، مختصرات، ...) بعد التأكد من صحتها مع مقارنتها وتحليلها.

النشاط الثاني :

جمع المعلومات المطابقة لطبيعة النقاش، الأثار، الأحداث، من خلال المقابلات، التحقيقات، التقارير.

النشاط الأول :

اختيار مشروع مقالات (المواضيع، الاحداث موضوع المعالجة، طلب مكتب التحرير، ...) ومباشرة التحريات (تحديد المواقع، المراجع، ...).

النشاط الخامس:

النشاط الرابع:

اجراء تعديلات أو تصحيحات على النص حسب عمود إعادة القراءة.

رصد الأحداث والمتابعة اليومية للمعطيات (القطاعية، التنظيمية، التقنية،...) وتطوير شبكة الشركاء.

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى :

معالجة الاخبار في مجال معين: الثقافي: الفن/ الادب/ الموسيقى /السينما/ المسرح، الاقتصادي، المالي ، الاجتماعي، القيام بالترجمة الفورية أو المكتوبة للأخبار الدولي، السياسي، العلوم /الصحة/ البيئة، المجتمع والحياة اليومية، الرياضة، التقنية والتكنولوجيا، وسائل الاعلام والاشهار، الموضة/ الجمال

المهمة الثانية:

المهمة الثالثة:
انجاز ريبورتاج مصور لحدث ذو محتوى افتتاحي

المهمة الرابعة:

فرز جميع الوثائق والصور لتوضيح المقال أو المحتوى الافتتاحي

المهمة الخامسة:

تنشيط أو اجراء مناقشات حول مواضيع الاحداث الخاصة بالهيئات الرسمية.

المهمة السادسة :

تقديم أو التعليق على الاخبار بالميكروفون أو أمام الكاميرا.

المهمة السابعة:

إجراء العمليات الضرورية المتعلقة بإعادة القراءة، المراجعة، وضع الملاحظات، وتصحيح النسخ.

المهمة الثامنة :

إعداد نموذج لتصميم الصفحة وكتابة العناوين، العناوين الثانوية، رأس المقال، بيانات، مصطلحات الخرائط.

المهمة التاسعة :

متابعة إعداد تصميم الصفحة وفقا للتوجيهات (الخط الافتتاحي، أولويات لجنة التحرير،...) والمصادقة على سحب النسخ.

المهمة العاشرة :

مراقبة واتمام مراحل إعداد الجريدة إلى غاية توزيعها

المهمة الاحدى عشر :

تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بأنشطة التحرير

المهمة الاثنى عشر :

تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:
الثقافة العامة / المجال الثقافي
-الاقتصاد

المعارف الخاصة

-تقنيات الترجمة

-الجمال ومستحضرات التجميل
 -البيئة / الطبيعة
 -الثقافة الرياضة
 -مجال الحياة العملية
 -الموضة وأنماط الملابس
 -العلوم الفيزيائية والكيميائية والتجريبية
 -العلوم سياسية
 -العلوم الدقيقة
 -العلوم والتقنيات الهندسية
 -اللسانيات
 -قانون المعلومات
 -قانون الصحافة
 -قانون التصوير
 -معايير التحرير
 -تقنيات الكتابة الصحفية
 -خصائص وسائل الإعلام
 -الاتصالات الرقمية
 -تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة
 -برامج تحرير الوسائط المتعددة للإعلام
 -برنامج إدارة قواعد البيانات
 -النشر بمساعدة الحاسوب- تقنيات العمل المكتبي

-البحوث الايقونية
 -استخدام الات التصوير
 -استخدام الكاميرا
 -التنضيد
 -سلسلة الرسم البياني
 -الادارة:

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية: اختيار موضوع البث الإعلامي
 -تحديد مصادر وأماكن المعلومات
 -دراسة المعلومات التي تم جمعها (التحقق، التداخل، التحليل)
 -جمع المعلومات أثناء التحقيقات والتقارير والمقابلات
 -إرسال مقال للتصحيح والطباعة والنشر
 -كتابة مقال صحفي
 -تطوير شبكة من الشركاء

الخاصة – ترجمة أو تفسير الكلمات والنصوص من لغة إلى أخرى
 -اختيار الرسوم التوضيحية لمقال
 -اعداد تقرير التصوير الفوتوغرافي أو تصوير الحدث
 -تقديم معلومات موجودة على الميكروفون أو أمام الكاميرا
 -تنشيط نقاش أو احداث مؤسسية حول موضوع
 -القيام بقراءة ومراجعة أو تصحيح الأوراق
 -تصميم نموذج لمخطط اعداد صفحة
 -إحترام سياسة التحرير
 -المتابعة والمراقبة في انجاز صحيفة (توقيع النسخة النهائية،
 والمواعيد النهائية، والأعداد، ...) حتى نشرها
 -إدارة عملية التحرير

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 التجارية الخاصة بالحسابات الكبرى والمؤسسات

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G 1603**

التسمية الرئيسية: العلاقات التجارية الخاصة بالحسابات الكبرى والمؤسسات

تسميات أخرى :

- ملحق تجاري في الحسابات الكبرى
- مكلف بالدراسات للمساعدة والتسويق للزبائن في الحسابات الكبرى
- مكلف بأعمال الحسابات الكبرى
- رئيس قسم الحسابات الكبرى
- مندوب تجاري في الحسابات الكبرى
- مفوض تجاري في الحسابات الكبرى

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

- رمز المهنة G 1603 :
- شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: العلاقات التجارية الخاصة بالحسابات الكبرى والمؤسسات
- مجال المهنة: 6- قوة البيع
- قطاع المهنة -G: التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بالبحث عن زبائن من خلال مؤسسات (الاستغلال، إعادة البيع) بغرض بيع منتجات وخدمات حسب الأهداف التجارية للهيئة.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

شروط الالتحاق بالوظيفة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس 3 + BAC في: التسويق، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،....

التحكم في استعمال اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

مجالات ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة لدى المؤسسات التجارية، الصناعية، أو شركات الخدمات باتصال مع مختلف المتدخلين (مصلحة التسويق، المحاسبة، الإدارة، الزبائن... الخ)

مكان العمل:

- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تقديم الخدمات

النشاطات:

النشاط الثالث:

القيام بمفاوضات تجارية وإبرام عقد البيع وفقا للبيود المتفق عليها مع الزبون.

النشاط الثاني:

عرض مميزات المنتج وارشاد الزبون

النشاط الأول:

تحديد برنامج للبحث عن الزبائن وتنظيم الزيارات

النشاط الخامس:

القيام بمتابعة الطلبية (توفر المنتجات، آجال التسليم...) واتخاذ التدابير التصحيحية اذا لزم الأمر.

النشاط الرابع:

ملء وثائق متابعة النشاط وارسالها للمصالح المعنية

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة:

تحديد أو المشاركة في تحديد الاستراتيجية التجارية للهيئة.

المهمة الثانية:

التدخل لدى عملاء معينين: (الجماعات المحلية/الادارة، المؤسسات، الحسابات الكبرى، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)

المهمة الأولى:

القيام بعمليات البيع:(بالتجزئة، بالجملة، المساحات الكبرى).

المهمة الخامسة:

تنسيق نشاط فريق عمل.

المهمة الرابعة:

تنظيم والمشاركة في تظاهرات تجارية (أسواق، صالونات مهنية، ...)

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة:

- تجارة التجزئة
- تجارة الجملة
- التجارة الوسيطة
- التوزيع على أوسع نطاق
- دوائر التوزيع التجارية- اللغة الأجنبية – الفرنسية للأعمال
- اللغة الأجنبية – الألمانية للأعمال
- اللغة الأجنبية – الإنجليزية للأعمال
- اللغة الأجنبية – الإسبانية للأعمال
- الترويج
- تقنيات تنشيط الفرق

المعارف الأساسية:

- البحث المنهجي بهدف زيادة عملاء الشركة.
- تطوير الأعمال
- تقنيات الاتصال
- التقنيات التجارية
- تنظيم سلسلة التوريد
- القانون التجاري
- خدمة ما بعد البيع- برنامج إدارة العملاء
- تقنيات العمل المكتبي

المعارف العملية:

الخاصة

- استكشاف شركات
- التدخل لدى العملاء التجاريين
- التدخل لدى زبائن التجمعات المحلية/ الإدارة
- اعداد دعوة للمناقصات
- المشاركة في تعريف استراتيجية تجارية وتسويقية
- تحليل بيانات نشاط هيئة أو مصلحة وتحديد محاور التطور
- القيام بعملية الترويج
- تنسيق نشاط فريق

الممارسات الأساسية:

- تحديد خطة العمل التجارية ووضع خطة الجولة (استهداف المحاورين وإعداد الملفات الفنية)
- تقديم عرض توضيحي أمام العميل أو الجمهور
- تقديم ارشادات لعملاء أو لجمهور
- إعداد مقترحات الأعمال
- تحديد شروط البيع مع العميل
- القيام بتسيير ادارة خاصة بالتنقيب
- متابعة إجراءات طلبات الشراء
- القيام بعمل تجاري

المعارف السلوكية:

الخاصة:

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

المواقف الأساسية:

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