

بطاقة المهنة: إدارة الاستغلال البنكي.

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1101**

التسمية الرئيسية: إدارة الاستغلال البنكي.

تسميات أخرى :

رئيس قطاع مجموعة الاستغلال البنكي

– رئيس وكالة بنكية

– مدير الشبكة البنكية

– مدير خزينة البنك

– مدير مجموعة الاستغلال البنكي

– مدير مركز أعمال بنكي

– مدير مركز أعمال في البنك

– مدير وكالة بنكية

– مساعد مدير وكالة بنكية

– مسؤول صندوق بنكي مركزي

– مسؤول مجموعة وكالات بنكية

– مسؤول نقطة بيع في البنك

– مسؤول وكالة بنكية

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

مز المهنة K 1101 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة الاستغلال البنكي.

مجال المهنة: 1- البنك.

قطاع المهنة – K: البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة / الوظيفة:

يقوم بتنظيم وتنسيق جميع نشاطات الهيئة البنكية حسب الاستراتيجية التجارية للمؤسسة والقانون البنكي.

يمكنه الاشراف على على تسيير عدة وكالات بنكية.

الدخول إلى المهنة :

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

الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وحماية معمقة،...
 إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا. .
 إتقان اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات البنكية والمالية مع مختلف المصالح (تجارية، قانونية، محاسبية...) وبتصال 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> مراقبة تطبيق الاجراءات والتأد من مدى تطابق تنفيذ العمليات البنية.	<u>النشاط الثاني:</u> متابعة جداول سير نشاط الوكالة ووضع محاور التحسين.	<u>النشاط الأول:</u> تنظسم ومتابعة برامج نشاط الوكالة واقتراح التعديلات الضرورية عند اللزوم
		<u>النشاط الرابع:</u> معالجة الملفات الخاصة (حسايات المدينين، ملفات التمويل،...) مع الحرص على مراعاة الرصد القانوني خدمات بنكية جديدة(..)

المهام / الأشغال:

<u>المهمة الثالثة:</u> إرشاد الزبائن بخصوص تسيير ممتلكاتهم المالية وكذا الخدمات المناسبة لاحتياجاتهم.	<u>لمهمة الثانية:</u> القيام بحملات إعلامية وترويجية خاصة بالمؤسسة أثناء التظاهرات المهنية (صالونات...) أو إعداد تقارير لغائدة الهيئات المتخذة	<u>المهمة الأولى:</u> تسيير مصلحة معينة على المستوى (المركزي، المحلي، الجهوي)
--	---	--

للقرار (مجلس الادارة)...		
المهمة السادسة: الاشراف على نشاط الوكالات البنكية.	المهمة الخامسة: القيام بنشاطات التكوين أو تقديم الدعم التقني للعمال.	المهمة الرابعة: تحديد الاستراتيجية التجارية حسب نوع الزبون مع القيام بعمليات موجهة.

الكفاءات / المهارات:

المعارف:	
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -اقتصاد الأسواق المالية -الضرائب -نظام البنك -خصائص المنتجات المالية -الحسابات المالية- تحليل المخاطر المالية -قانون الأمن المالي -تقنيات التفاوض -مبادئ العلاقات مع العملاء -الادارة -المحاسبة العامة -المحاسبة البنكية -برنامج إدارة العملاء | <ul style="list-style-type: none"> -توصيات -تحليل الثروة المالية -التقنيات التجارية -التسويق -التقنيات البيداغوجية |
|---|---|

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -التحكم في تشغيل الهيئة -متابعة حالات التأهب المالي للهيئة -وقف قرار طلب الانتمان -اتخاذ قرار بشأن طلب الانتمان -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

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

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1201

التسمية الرئيسية: التسيير الإداري والمالي

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1201 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: التسيير الإداري والمالي.

مجال المهنة: 2- المحاسبة والمالية.

قطاع المهنة L- :مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي في :التجارة، تجارة دولية، تسويق، المحاسبة، المالية، مراقبة التسيير، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وحياية معمقة،...
متعمة بخبرة مهنية في المجال.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الاقتصادية، الجماعات المحلية، أو الهيئات العمومية.
يختلف حسب القطاع (تجاري، صناعي، إداري...) باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (الموارد البشرية، مصالح المحاسبة والمالية، المديرية العامة،...)
يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات.

مكان العمل:

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

النشاطات:

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

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى:	المهمة الثانية:	المهمة الثالثة:

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

الكفاءات / المهارات:

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

-تحليل المخاطر المالية -التسيير الإداري -تسيير المحاسبة -التحليل المالي -الأنظمة المصرفية -معايير المحاسبة الدولية لإعداد التقارير المالية -المحاسبة العامة -الضرائب -قانون الشركات -المحاسبة العامة -المحاسبة التحليلية -التدقيق المالي	-استراتيجية الأعمال -الاستراتيجية المالية -قانون العمل -قانون الأعمال -القانون التجاري -طريقة تخطيط الوظائف والمهارات -التشريعات الاجتماعية -إدارة الموارد البشرية -معايير الجودة
---	---

المعارف العملية:	الممارسات الأساسية:	الخاصة:
------------------	---------------------	---------

-الإشراف على إجراءات التسيير المالي -الإشراف على إجراءات التسيير الإداري -وضع ميزانية مؤقتة -تقديم الميزانية -إجراء تعديلات في الميزانية -متابعة تطور النتائج المالية لهيئة -وضع التوصيات -التحكم في إدارة النقد -الإشراف على التدقيق -الإشراف على الرقابة الإدارية -الإشراف على المشورة القانونية	-الإشراف على الوظائف الإدارية والمالية -القيام بتسيير التنقلات المتعلقة بالعمل -ضمان العلاقات مع الموردين ومقدمي الخدمات -التنسيق والإشراف على إدارة الأصول المنقولة وغير المنقولة -تنفيذ إجراءات التفاوض مع الممولين -التعامل مع ملفات التقاضي (الشكاوى والدعاوى...) -القيام بإدارة الموارد البشرية -إعداد سياسة الاسترداد -تحديد سياسة الاسترداد -تحديد احتياجات نظام المعلومات -قيادة عملية توزيع/نشر أدوات تكنولوجيا المعلومات
--	--

الجديدة

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

بطاقة المهنة: إدارة المشتريات.

ترقيم المهنة/الوظيفة: L 1101

التسمية الرئيسية: إدارة المشتريات.

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1101 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة المشتريات.

مجال المهنة: 1- المشتريات.

قطاع المهنة L- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة / الوظيفة:		
يقوم بتحديد ومتابعة سياسة المشتريات للمؤسسة حسب أهداف المردودية والنوعية. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل. يمكنه تسيير مصلحة.		
الدخول إلى المهنة :		
يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 ، ماستر 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،... ممتمة بخبرة مهنية. إتقان لغة أجنبية خاصة اللغة الانجليزية قد يكون ضروريا.		
شروط ممارسة المهنة:		
يمارس نشاط هذه المهنة على مستوى المؤسسات الصناعية، التجارية، شركات خدمات باتصال مع مختلف المصالح (التسويق، الانتاج، المصالح العامة، اللوجستيك...) ومع الموردين. يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات متكررة متوسطة أو بعيدة المدى.		
مكان العمل:		
–مراكز المشتريات –مؤسسات تجارية –مؤسسات صناعية –شركات خدمات		
النشاطات:		
النشاط الأول:	النشاط الثاني:	النشاط الثالث:
تحديد استراتيجية المشتريات للمؤسسة أو المساهمة في تحديدها (مشاريع التجهيز، توقعات النتائج،...)	إعداد ووضع إجراءات 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: الإشراف 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:
---------------------	---------

- 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
- التدخل في منطقة وطنية
- التدخل في منطقة اقليمية
- التدخل في منطقة عالمية

- القيام بإدارة الموارد البشرية
- مساعدة فريق تقنيا
- 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 |

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1402

التسمية الرئيسية: تسير الإيجار العقاري

تسميات أخرى :

عون الايجار العقاري

–مدير موقع عقاري

–مسؤول تسير الايجار العقاري

–مسؤول موقع عقاري

– مسير اداري عقاري

–مكلف بالمخالصات

–مكلف بما قبل النزاع العقاري

– موظف بالتسيير العقاري

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1402 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: تسير الإيجار العقاري.

مجال المهنة: 4- العقار

قطاع المهنة K- :البنك، التأمين والعقارات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينجز ويتابع عمليات تسير الايجار لعقار او عدة املاك عقارية بهدف المحافظة وتتمين الاملاك (الصيانة، تحصيل الايجارات، النظافة، الامن، ...)

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة جامعية في :تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، قانون خاص، قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية،...
مدعمة بخبرة مهنية في القطاع والتي قد تكون مطلوبة.

شروط ممارسة المهنة:		
يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى الدواوين العمومية او المشتركة (خاصة- عمومية) للسكن ومكتب وكيل الملكية المشتركة او ادارة الاملاك العقارية ... باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (المصلحة القانونية ،الموارد البشرية ،الزبائن ،مقدمي الخدمات...) يمكن ان يتضمن تنقلات على الموقع (زيارات ،اجتماعات ...).		
مكان العمل:		
-هيئة الترقية والتسيير العقاري.		
النشاطات:		
النشاط الأول: معالجة شكاوى المستأجرين / المالكين واعلامهم بوضعية تسيير الايجار.	النشاط الثاني: تسجيل الاختلالات (الاضرار الناتجة عن المياه ، تكسر الزجاج ...) واعداد الطلبات للقيام باعمال صيانة الملك العقاري (ترميم ، اصلاح...).	النشاط الثالث: متابعة انجاز الاشغال و العقود (التنفيذ، الاجال، الفواتير...)
النشاط الرابع: ملئ وثائق متابعة النشاط وارسالها للمصالح المعنية.		
المهام / الأشغال:		
المهمة الأولى: القيام بالإدارة العقارية لـ:) الملكية المشتركة، عقار المؤسسات، السكنات الاجتماعية للإيجارات المتوسطة)	المهمة الثانية: القيام بزيارات تفقدية للمساحات المشتركة للمواقع	المهمة الثالثة: القيام بحملات تحسيسية وإعلامية (تعليمات الأمن، الوقاية،...) لفائدة المعنيين (حراس، مستأجرين...)
المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.		
الكفاءات / المهارات:		
المعارف:		
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:	
-حقوق والتزامات المستأجر	-إدارة الممتلكات في الملكية المشتركة	

- التسيير الإداري
- التسيير المحاسبي
- تنظيم ملكية مشتركة
- التقنيات التجارية
- تقنيات الوساطة
- الاجراءات الإدارية لما قبل التقاضي
- الجودة والنظافة والسلامة البيئية
- معايير التحرير
- تقنيات العمل المكتبي- البرمجيت العقارية
- برمجيات المحاسبة

- إدارة العقارات
- إدارة الممتلكات التجارية
- إدارة السكن الاجتماعي
- تقنيات البناء
- إدارة الموارد البشرية

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

- تحليل طلب الإيجار
- إدارة وتخطيط شغور السكنات
- اقتراح تخصيص السكن
- إنشاء عقد إيجار عقاري
- إجراء متابعة إدارية لاسترداد الإيجارات والرسوم
- جمع ومعالجة مطالبات المستخدمين والعملاء والمقيمين، ...
- تحديث المعلومات المتاحة للجمهور
- اعداد خطة أعمال التجديد وإعادة تأهيل العقارات
- القيام بأعمال التجديد، وإعادة تأهيل العقارات
- تقييم الإصلاحات
- تقييم أعمال الصيانة
- القيام بمراقبة النشاط
- إبلاغ المكلفين بمتابعة التدخل ونقل المعلومات إلى الخدمة المعنية
- مراقبة مطابقة الانجاز لدى الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات
- تحليل تطورات الإيجارات

- التدخل في مجال إدارة الممتلكات
- اعداد عرض حال
- تقدير تكلفة العمل العقاري
- تشخيص الحالات الشاذة في الوقاية من المخاطر
- القيام بزيارة من أجل الرصد
- مراقبة وتحديث نظم المعلومات (المعدات، العدادات، ... إلخ) المتعلقة بالتدخلات على الموقع
- توعية الحراس، وكلاء التنظيف، وكلاء العقارات
- لتعليمات السلامة والصيانة وجمع النفايات
- تنفيذ إجراءات إدارة الموارد البشرية
- القيام بالتسيير الإداري للعاملين
- تنسيق نشاط الفريق

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- الدقة
- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص

-القدرة على التكيف

-شخصية ودودة

ترقيم المهنة/الوظيفة: **K 1204**

التسمية الرئيسية: الوساطة في التأمين

تسميات أخرى :

وسيط في التأمينات

– وكيل عام للتأمينات

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة K 1204 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الوساطة في التأمين.

مجال المهنة: 2- التأمينات.

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.

الدخول إلى المهنة :

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 وحماية معقدة...

متممة بتكوين في التأمين، الحصول على اعتماد من طرف شركة التأمين مع الخبرة المهنية في مجال التأمين قد يكون ضروريا.

متممة بتكوين في مجال التأمين (شهادة مهنية، شهادة تقني، شهادة تقني سامي). الحصول على اعتماد من طرف شركة التأمين مع الخبرة المهنية في مجال التأمين قد يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مكاتب الوساطة في مجال التأمينات، مكاتب التأمينات باتصال مع مختلف المفاوضين (ماليين، شركات التأمين، خبراء في المحاسبة، موثقين...) يمكن أن يقتضي هذا النشاط القيام بتنقلات (زيارات المواقع...) الأجر قد يتكون من عمولات تدفع من طرف شركات التأمين أو أتعاب (نشاط مستقل).

مكان العمل:

–مكاتب الوساطة في مجال التأمينات
–شركات التأمين / إعادة التأمين.

النشاطات:

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

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى: 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:	المعارف الخاصة:

- تحليل المخاطر - علم الاحتمالات - تقنيات الخبرة في الملكية - مبادئ العلاقات مع العملاء - الإدارة القانونية للتقاضي - الجودة، النظافة والسلامة البيئية-تصنيف - المخاطر البيئية والصحية - قانون التأمين - القانون التجاري - المحاسبة العامة - برنامج إدارة قواعد البيانات - برنامج إدارة العملاء	- منتجات التأمين للاذخار - منتجات التأمين على الحياة - منتجات اعادة التأمين - منتجات التأمين على المعاش التقاعدي - تغطية المخاطر المالية - تنظيم التأمين ضد المخاطر الصناعية - تغطية الصحة، الادخار - تغطية مخاطر الكوارث الطبيعية - توصيات هيئة الأسواق المالية - التقنيات التجارية
--	---

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

- فحص الممتلكات - إعداد الإجراءات التجارية - تقييم الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للعمل - 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	- تطوير التعامل مع مجموعة من العملاء والاستكشافات - القيام بنشاط يتطلب شهادة هيئة الاسواق المالية- التفاوض بشأن شروط التعاون مع شركات التأمين - تنسيق تسير الكوارث - تعويض العملاء من ضحايا الكوارث - تعزيز 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:	الخاصة:

- الاتصال - التنظيم	- الدقة
--	---

-العمل الجماعي
-المهارات الاجتماعية
-القدرة على التكيف

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

ترقيم المهنة/الوظيفة: K 1103
التسمية الرئيسية: تحليل القروض البنكية

تسميات أخرى :	
حلل القروض والمخاطر البنكية	-مقيم المشاريع البنكية
-محلل المخاطر/ خبيربنكي	-مكلف بالقروض البنكية
-محلل المخاطر البنكية	-مكلف بتقييم المشاريع البنكية
-محلل قروض رئيسي	-مكلف بدراسات القروض البنكية
-محلل وخبير قروض	-مندوب إدارة القروض
-مسؤول المخاطر البنكية	-مندوب القرض البنكي
-مسؤول ومحلل القروض	-مهندس مالي في القرض البنكي

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.

عريف 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.

الدخول إلى المهنة :

يتم 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 الب نك.

شروط 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.

مكان العمل:

–مؤسسة بنكية ومالية
–هيئة قروض

النشاطات:

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

المهام / الأشغال:

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

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:
-تحليل مقبولة طلب الائتمان -جمع بيانات العملاء -تحليل الوضع المالي للعميل -تقييم الجدارة الائتمانية للدائن والمخاطر -التحقق من ربحية قرض للبنك -إبداء الرأي / الإدلاء بحجج القرار بناءً على الوفد -المسؤول وإعداد المذكرة الموجزة -تحديد التدابير التصحيحية -متابعة حسابات العملاء -تقديم الخبرة الفنية -تنشيط تكوين	-تقديم إرشادات 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 -تكييف الإجراءات مع بيئة متطورة -مراقبة الوثائق (جمع وتحليل وما إلى ذلك) -تنسيق نشاط الفريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
-الاتصال -التنظيم	-الدقة -التفكير النقدي

-الإبداع
-التواصل بين الأشخاص
-شخصية ودودة

-العمل الجماعي
-المهارات الاجتماعية
-القدرة على التكيف

بطاقة المهنة: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية

ترقيم المهنة/الوظيفة: **I 1102**

التسمية الرئيسية: تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **I 1102** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة : تصميم وتنظيم السلسلة اللوجستية.

المجال الفرعي للمهنة: 1- موظفي التأطير في اللوجستيك

مجال المهنة: 1- اللوجستيك

قطاع المهنة I- النقل واللوجستيك

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 ، ماستر BAC + 5 في العلوم التجارية،

التسيير، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية،

اتقان لغة أجنبية بالخصوص اللغة الانجليزية قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوي مؤسسات صناعية، تجارية (توزيع كبير...)، نقل، خدمات لوجستية، مكاتب الاستشارات اللوجستية، مؤسسة الجيش، مؤسسات ذات طابع خاص (جمعيات انسانية، تظاهرات...)، باتصال مع مختلف المفوضين (ممولين، موزعين، الانتاج، التجارة...)...

يختلف حسب نوع التنظيم (انتاج مبرمج، نظام شامل لتسيير التدفقات...)، حجم المؤسسة، درجة حوسبة المواقع ونوع المنتجات.

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

مكان العمل:

-مؤسسات تجارية

-مؤسسات نقل

-مؤسسات صناعية

-مؤسسات عمومية / شركات عمومية

-مؤسسات توزيع

النشاطات:

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

المهام / الأشغال:

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

الكفاءات / المهارات:

المعارف:	
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:

-تسيير المشروع -تقنيات التخطيط -الجودة، النظافة، السلامة البيئية -تنظيم نقل البضائع -إدارة الأسهم واللوازم- معايير الجودة -التدقيق الداخلي -أدوات التخطيط -نمذجة البرامج والمحاكاة -برنامج تبادل البيانات الإلكترونية -البرامج الخاصة بالخدمات اللوجستية -الشراء الالكتروني -تنظيم سلسلة التوريد -تنظيم الجمارك -مناهج وأدوات حل المشكلات -أسعار تحسين التكلفة -إدارة سلسلة التوريد -تقنيات العمل المكتبي	-عمليات و إجراءات الشراء -دوائر التوزيع التجارية- تسيير الإنتاج -التقنيات التجارية -أنظمة تشغيل الكمبيوتر -إدارة الموارد البشرية -تسيير الميزانية -الادارة
--	---

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

-نشر نظام إدارة التدفق اللوجستي -تنظيم عملية لوجستية	
--	--

-تصميم المخطط التنظيمي للنشاط اللوجستي -تصميم أدوات التوجيه -إجراء تزامن الأنشطة اللوجستية مع المواصفات -متابعة تنفيذ خطط العمل اللوجستية ومراقبة المطابقة -تحديد الإجراءات التصحيحية -الإشراف على توجيه المنتجات -تحليل تكاليف سلسلة التوريد -تنظيم وتنسيق دائرة المعلومات حول سير العمل في الهيئة	-تحديد الإستراتيجية اللوجستية للهيئة -القيام بدراسة الجدوى -التفاوض على العقد -اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات -مراقبة تحقيق الخدمة -تحديد تطور أنظمة تكنولوجيا المعلومات لإدارة ومراقبة سلسلة التوريد -إعداد إجراءات إدارة الموارد البشرية -تسيير الميزانية الإجمالية للهيئة -تنسيق نشاط فريق -إدارة هيئة او مصلحة
--	--

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

بطاقة المهنة: الإدارة في قوة البيع

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G 1601**

التسمية الرئيسية: الإدارة في قوة البيع

تسميات أخرى :

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

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **G 1601** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الإدارة في قوة البيع

مجال المهنة: 6- قوة البيع

قطاع المهنة -G: التجارة

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة بشهادة ليسانس في تخصص: التسويق، العلوم التجارية، العلوم الاقتصادية، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات،...الخ
اتقان اللغة الفرنسية قد يكون ضروريا
استعمال الأدوات المكتبية للإعلام الآلي (معالجة النصوص، جداول) يكون ضروريا.

شروط ممارسة المهنة:

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

مكان العمل:

– مؤسسات تجارية
– مؤسسات صناعية
– شركات تقديم الخدمات

النشاطات:

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

المهام / الأشغال:

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

الكفاءات / المهارات:

المعارف:

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

– تقنيات تجارية – تقنيات تكوين فرق – تقنيات البيع – الترويج – التسويق – دوائر التوزيع التجارية – التواصل بين الأشخاص	– اللغة الأجنبية – الفرنسية للأعمال – اللغة الأجنبية – الألمانية للأعمال – اللغة الأجنبية – اللغة الإنجليزية للأعمال – اللغة الأجنبية – الإسبانية للأعمال – مكاتب الشراء – إجراءات المناقصة – تنظيم التجارة الدولية
--	---

-قانون العقارات

- القيادة
- الإحصائيات
- القانون التجاري
- إدارة الموارد البشرية
- تسيير الإدارة
- تسيير الحسابات
- برنامج إدارة العملاء
- تقنيات العمل المكتبي

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

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

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

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

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

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

ترقيم المهنة/الوظيفة: **C 1101**

التسمية الرئيسية: إدارة وهندسة الأعمال

تسميات أخرى :

مسؤول الأعمال في الصناعة	– مكلف بالأعمال والشراكة
–مسؤول تسير عقود الصفقات	–مهندس تقني تجاري في الأعمال
–مكلف بالأعمال في الصناعة	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة C 1101 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: إدارة وهندسة الأعمال

المجال الفرعي للمهنة: 1 –الصفقات والدعم التقني للزبون

مجال المهنة: 1 –الدراسات والدعائم التقنية في الصناعة

قطاع المهنة: الصناعة

تعريف المهنة/الوظيفة:

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

الدخول إلى المهنة :

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

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة في مؤسسات صناعية، شركات استشارة ومكاتب هندسة على علاقة بالزبائن.

يختلف حسب القطاع التجاري (تجاري، صناعي،... الخ) وكذا حسب نوع المشروع. قد يتطلب هذا العمل تنقلات.

مكان العمل:

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

النشاطات:

النشاط الأول:

تحليل احتياجات الزبون (عروض، ردود على مناقصات،...) وتقديم حلول تقنية مناسبة (الجدوى، الكلفة،...)

النشاط الثاني:

إعداد مشروع تقني تجاري وفقا لدفتر شروط العقد (شروط مالية، أجل، اختيار مقدمي الخدمات،...)

النشاط الثالث:

متابعة سير المشروع وتقديم دعم تقني للفرق (إنتاج، تجاري، زبائن،...)

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى:

متابعة معطيات نشاط المشروع التقني التجاري واقتراح محاور التحسين.

المهمة الثانية:

القيام بالرصد واليقظة التكنولوجية (أسعار، التقنية، الابداع، التنظيم،... الخ) حول قطاع نشاط المؤسسة والسوق المحتملة.

المهمة الثالثة:

القيام بمتابعة ادارية ومالية للمشروع التقني التجاري (بعث، فويرة، تسوية النزاعات...)

المهمة الرابعة:

قيادة فريق مشروع.

الكفاءات / المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

- مبادئ العلاقات مع الزبائن
- تقنيات التسويق
- التسويق

- اليقظة الاستراتيجية
- اليقظة التجارية
- تسيير المشروع

- تنظيم سلسلة التوريد
- المعايير البيئية
- التصميم البيئي
- تحليل دورة حياة المنتجات
- القانون التجاري
- نظم تخطيط الموارد في المؤسسة / تخطيط موارد المؤسسات
- التصميم والرسم بمساعدة الحاسوب
- برامج إدارة العملاء
- تقنيات العمل المكتبي
- اللغة الأجنبية - الفرنسية للأعمال
- اللغة الأجنبية - الإنجليزية للأعمال
- اللغة الأجنبية - الألمانية للأعمال
- اللغة الأجنبية - الإسبانية للأعمال

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

- تطوير استثمارات العملاء والأفاق
- التفاوض على العقد
- اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات
- رصد انجاز الخدمات
- المشاركة في تركيب المعدات أو المنشآت لدى العميل
- دراسة ملفات الدعوى القضائية (التقاضي، الدعاوى، الشكاوي،...)
- دراسة المعلومات (جمع، تصنيف، تحديث)...
- بحث وتحديد تطورات السوق والأسواق المحتملة
- تحليل بيانات نشاط الهيكل والخدمة وتحديد محاور التطور
- قيادة مشروع
- تنسيق نشاط فريق

- تحليل احتياجات العملاء
- تطوير الحلول التقنية والمالية
- التفاوض على الحلول التقنية أو المالية مع العميل
- تنسيق المراحل المختلفة للمشروع
- مراقبة مطابقة التعاقد في الصفقة
- تناول ودراسة حالة مع عميل
- تقديم المساعدة التقنية

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

- دائما دقيقة
- التفكير النقدي
- الإبداع

- الاتصال
- التنظيم
- العمل الجماعي

-التواصل بين الأشخاص
-الشخصية الودودة

-المهارات الاجتماعية
-القدرة على التكيف

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G 1602**

التسمية الرئيسية: المساعدة التجارية

تسميات أخرى :

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 بالزبائن
-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 **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...الخ) وفقا للتوجيهات، إجراءات ونوع الهيئة (التكلفة، الأجل...الخ). يمكنه تنشيط شبكة تجارية.

الدخول إلى المهنة :

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.

شروط ممارسة المهنة:

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

مكان العمل:

-مؤسسات تجارية
-مؤسسات صناعية
-شركات تقديم الخدمات

النشاطات:

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

المهام /الأشغال:

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

الكفاءات / المهارات:

المعارف:
المعارف الأساسية:
المعارف الخاصة:

-أنماط العملاء -برنامج إدارة العملاء -اللوجستية الدولية -تنظيم نقل البضائع -تنظيم الجمارك -إتقان اللغة الإنجليزية التقنية -تقنيات الاستيراد / التصدير -الاستكشافات التجارية -تقنيات البيع -أدوات تحليل شبكة الانترنت	-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
---	--

المعارف العملية:
الممارسات الأساسية:
الخاصة:

-التدخل لدى زبائن المؤسسة -التدخل لدى زبائن المجتمعات المحلية / الإدارة -تنظيم عمل تجاري في الخارج -تطوير مجموعة من العملاء والآفاق -التفاوض على العقد -إنجاز عقد مبيعات	-تلقي المكالمات الهاتفية -تزويد العملاء بالمعلومات -إعداد دراسة فنية وتجارية -إعداد تقرير -نقل البيانات التقنية والتجارية -حفظ البيانات من النظام-التحقق من شروط
---	---

-انجاز متابعة احصائية لنشاط موقع على شبكة الإنترنت

تنفيذ الأمر
-متابعة عناصر دفع الطلبات
-انجاز متابعة لملفات العملاء والموردين
-اقتراح الحلول التصحيحية

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| -الاتصال | -الدقة |
| -التنظيم | -التفكير النقدي |
| -العمل الجماعي | -الإبداع |
| -المهارات الاجتماعية | -التواصل بين الأشخاص |
| -القدرة على التكيف | -الشخصية الودودة |