

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الإتصال  
مديرية الإدارة والوسائل

## إعلان عن توظيف

تعلن وزارة الإتصال عن فتح مسابقات للتوظيف الخارجي في الرتب المبينة أدناه :

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين
متصرف رئيسي		شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها	- العلوم القانونية و الإدارية او الحقوق، علوم الإعلام و الإتصال، الديموغرافيا، العلوم الصحافية و الإعلام، العلوم الإقتصادية، العلوم المالية، العلوم التجارية، علوم التسيير، العلوم السياسية و العلاقات الدولية، علم الاجتماع: ما عدا تخصص علم الاجتماع التربوي، علم النفس: تخصص العمل و التنظيم أو إدارة ضغوط العمل و علم النفس العام، و علم النفس الاجتماعي، لعلوم الإسلامية: تخصص شريعة و قانون.	01	
مترجم - ترجمان -		شهادة ليسانس في التعليم العالي او شهادة معادلة لها	الترجمة و الترجمة الفورية	01	
وثائقي أمين محفوظات محلل	على أساس الشهادة	شهادة الماستر في التعليم العالي او شهادة معادلة لها	علم إقتصاد المكتبات	01	الإدارة المركزية
مساعد مهندس مستوى 1 في الإحصائيات		- شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا و بعد ثلاث (03) سنوات من التعليم العالي في الاحصائيات، - شهادة تقني سام المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا و بعد ثلاث (03) سنوات من التعليم العالي في التخطيط و الاحصاء.	الاحصاء، التخطيط و الاحصاء	01	
كاتب مديرية		- شهادة تقني - شهادة كاتب رئيسي مسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري	الامانة او في الامانة المكتبية او امين مكتب	01	

	01	<p>- التحكم المهني أو المهارة المهنية في الكتابة؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني أو المهارة المهنية في الأمانة؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني أو المهارة المهنية في الاعلام الألي؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني أو المهارة المهنية في عامل الميكرومعلوماتية؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني في الآلة الراقنة؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني في كاتب راقن؛</p> <p>- شهادة كتاب الإدارة العامة المسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري؛</p> <p>- شهادة التحكم المهني في مختزل راقن؛</p> <p>- شهادة تكوين في المكتبية مدته ستة (06) أشهر على الأقل متحصل عليها على أساس شهادة السنة ثنائية ثانوي كاملة من مؤسسات تكوينية عمومية أو خاصة؛</p>	كاتب
--	----	--	------

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب خطي،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- الشهادة أو المؤهل أو المستوى الدراسي أو التكويني مرفقة بكشف نقاط مسار الدراسة أو التكوين،
- بطاقة معلومات تملأ من طرف المترشح بالشكل المطلوب (يتم تحميلها من الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري)
- ( [www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz) ) أو ( [www.dgfp.gov.dz](http://www.dgfp.gov.dz) )
- يتعين على المترشحين المقبولين نهائيا، قبل تعيينهم في الرتب أو المناصب المترشح لها، استكمال ملفاتهم الإدارية بالوثائق الآتية:
- نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية، مصادق على مطابقتها للأصل، من قبل المؤسسة أو الإدارة المنظمة للمسابقة،
- شهادة السوابق العدلية، سارية المفعول،
- شهادة الإقامة،
- شهادة الميلاد،
- الشهادات الطبية ( طب عام، أمراض صدرية)،
- صورتان (02) شمسيتان،
- شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمترشح في الاختصاص، ينبغي أن تكون هذه الشهادات مؤشر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي، بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص،
- شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح، في إطار جهازي الإدماج المهني والاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، مع توضيح المنصب المشغول، عند الاقتضاء،

- أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من مستوى الشهادة المطلوبة في التخصص، عند الإقتضاء،
  - شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمترشحين المترشحين.
- تودع أو ترسل الملفات بالبريد الموصى عليه في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما، من تاريخ صدور أول إعلان

**العنوان:** وزارة الاتصال نهج مارسيلو فابري- بئر مراد رايس - الجزائر.

**ملاحظة:**

- الموظفون المترشحون لإحدى المسابقات على أساس الشهادة المعلن عنها في الجدول أعلاه، ينبغي عليهم إرفاق ملفات الترشح بالوثائق التالية:
- 1- طلب الترشح للمسابقة يؤشر عليه بالموافقة من قبل الإدارة الأصلية،
- 2- وعد بالإستقالة في حالة النجاح في المسابقة،
- لا تؤخذ بعين الإعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.