

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		شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها	- العلوم الإقتصادية، العلوم المالية، علوم التسيير، العلوم القانونية والإدارية أو الحقوق، العلوم السياسية و العلاقات الدولية، العلوم الإسلامية: تخصص شريعة و قانون، علوم الإعلام والإتصال، العلوم الصحافية و الإعلام، العلوم التجارية، علم الإجتماع: ما عدا تخصص علم الإجتماع التربوي، علم النفس: تخصص العمل و التنظيم أو إدارة ضغوط العمل و علم النفس العام، و علم النفس الاجتماعي، الديموغرافيا.	01	
مترجم - ترجمان -	مسابقة على أساس الشهادة	شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها	الترجمة و الترجمة الفورية	01	الإدارة المركزية
ملحق رئيسي للإدارة		شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المسلمة من طرف جامعة التكوين المتواصل أو شهادة تقني سام	تسيير الموارد البشرية، المحاسبة و المالية، المحاسبة و التسيير، قانون الأعمال، التسيير العمومي، تسيير و إقتصاد المؤسسات، قانون العلاقات الإقتصادية و الدولية، إعلام آلي للتسيير، تجارة دولية، علم النفس، التسويق، القانون العقاري.	01	
عون إدارة رئيسي		- شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي أو شهادة النجاح في الإمتحان الخاص للدخول إلى الجامعة المسلمة من طرف جامعة التكوين المتواصل.	/	01	

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 للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري) (www.concours-fonction-publique.gov.dz) أو (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،
 - 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 الاقتضاء،
 - شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين.
- تودع أو ترسل الملفات بالبريد الموصى عليه في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما، من تاريخ صدور أول إعلان.
- العنوان:** وزارة الإتصال نهج مارسيلو فابري - بئر مراد رايس - الجزائر.

ملاحظة :

- الموظفون المترشحون لإحدى المسابقات على أساس الشهادة المعلن عنها في الجدول أعلاه، ينبغي عليهم إرفاق ملفات الترشيح بالوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح للمسابقة يؤشر عليه بالموافقة من قبل الإدارة الأصلية،
 - 2- وعد بالاستقالة في حالة النجاح في المسابقة،
- لا تؤخذ بعين الإعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Communication

Direction de l'Administration et des Moyens

Avis de Recrutement

Le ministère de la Communication Organise un Concours de Recrutement Externe dans les grades Suivants :

Grade	Mode de recrutement	Conditions de recrutement	Spécialité demandée	nombre de poste	Lieu d'affectation
Administrateur	concours sur titre	Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	- Sciences Economiques - Sciences Financières - Sciences de Gestion - Sciences Juridiques et administratives ou en Droit - Sciences politiques et Relation International - Sciences Islamiques spécialité Chariaà et Droit - Sciences de l'information et de la Communication - Sciences du journalisme et de l'information - Sciences Commerciales - Sociologie sauf Sociologie éducative - Psychologie spécialité organisation et travail ou gestion du stress du travail ou psychologie générale ou psychologie sociale - Démographie.	01	Administration centrale
Traducteur – interprète		Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	Interprétariat – Traduction	01	
Attaché principal d'administration		Diplôme D'études universitaire appliquées DEUA délivré par l'université de la formation continue ou diplôme de technicien supérieur (TS)	- gestion des ressources humaines - comptabilité et finance - comptabilité et gestion - droit des affaires - management publique - gestion et économie des entreprises - droit des relations économiques Internationales - informatique de gestion - commerce international - psychologie - marketing - droit foncier.	01	
Agent d'administration principal		Baccalauréat de l'enseignement secondaire ou attestation de succès à l'examen spécial d'entrée à l'université délivré par l'université de la formation continue.	/	01	

Constitution de dossier de candidature :

- Une demande manuscrite.
- Une copie de la pièce d'identité.
- Une copie du titre ou du diplôme exigé auquel sera joint le relevé de note du cursus de formation.
- Une fiche de renseignement, remplie par le candidat, vous pouvez télécharger la fiche sur le site:

www.concours-fonction-publique.gov.dz ou www.dgfp.gov.dz

Les candidats définitivement admis préalablement à leur nomination dans les grades et emplois postulés seront invités à compléter leurs dossiers administratifs par l'ensemble des autres documents dont notamment :

- Copie du document justifiant de la situation du candidat vis-à-vis du service national.
- Certificat de résidence.
- Extrait de l'acte de naissance.
- Certificat médicaux (générale et phtisiologie).
- Deux (02) photos d'identité.

- Les attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle du candidat dans la spécialité.
- Une attestation justifiant la période de travail effectuée par le candidat dans le cadre du dispositif d'insertion professionnelle ou sociale des jeunes diplômés et précisant l'emploi occupé, le cas échéant.
- Tout document justifiant le suivi par le candidat d'une formation supérieure au niveau de diplôme requis dans la même spécialité, le cas échéant.
- Tout document relatif aux travaux et études réalisés par le candidat dans la spécialité, le cas échéant.
- Une fiche familiale pour les candidats mariés.

Délais d'inscription et dépôt des dossiers

- Les dossiers des candidatures doivent être déposés ou transmis, dans un délai de quinze (15) jours, de travail à compter de la date de la première parution du présent avis dans la presse écrite.

Adresse ; Ministère de la Communication, Avenue Marcello Fabri, Bir Mourad Rais - Alger -

Observation

- les fonctionnaires candidats à l'un des concours sur titre doivent joindre au dossier de candidature les documents suivants:

- 1- la demande de participation au concours portant l'accord de l'administration d'origine.
- 2- Engagement de démission en cas de réussite au concours.

-Tout dossier incomplet ou déposé hors délais d'inscription ne sera pas pris en considération.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الإتصال
مديرية الإدارة والوسائل

إعلان عن توظيف

تعلن وزارة الإتصال عن فتح مسابقات لتوظيف الأعوان المتعاقدين كما يلي:

مكان التعيين	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط الالتحاق	نمط التوظيف	الرتبة
الإدارة المركزية	01	مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي و تكوينا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنتين على الأقل في منصب شغل عون الوقاية.	على أساس الإختبار المهني	عون وقاية من المستوى الثاني
	01	لياقة بدنية تماشى و النشاط الواجب ممارسته.		حارس

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب خطي،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- الشهادة أو الإجازة أو المستوى الدراسي و / أو التكويني،
- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة مع منصب المراد شغله، عند الاقتضاء،
- نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية، مصادق على مطابقتها للأصل،
- شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود.

يجب على المترشحين بعد التوظيف، إتمام ملفهم بالوثائق الآتية:

- شهادة الإقامة،
- شهادة الميلاد،
- ست (06) صور شمسية،
- شهادة عائلية عند الاقتضاء،

تودع الملفات بالبريد الموصى عليه في أجل أقصاه عشرين (20) يوما، من تاريخ صدور أول إعلان.

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

ملاحظة: - لا تؤخذ بعين الإعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Communication

Direction de l'Administration et des Moyens

Avis de Recrutement

Le ministère de la Communication Organise un Concours de Recrutement Externe des Agents Contractuels Comme Suit :

Grade	Mode de recrutement	Conditions de recrutement	nombre de poste	Lieu d'affectation
Agent de prévention de niveau 2	Test professionnel	Parmi les candidats justifiant de la 3 ^{ème} année secondaire et d'une formation dans le domaine ou d'une expérience professionnelle de deux année (2), au moins, dans un emploi d'agent de prévention.	01	Administration centrale
Gardien		Parmi les candidats justifiant d'une aptitude physique en adéquation avec l'activité à exercer.	01	

Constitution de dossier de candidature :

- Une demande manuscrite.
- Une copie de la pièce d'identité.
- Une copie du titre ou du diplôme ou du niveau scolaire et/ou de formation.
- Une attestation de travail justifiant l'expérience professionnelle acquise dans la spécialité en rapport avec l'emploi postulé, le cas échéant.
- Copie du document justifiant de la situation du candidat vis-à-vis du service national.
- Un certificat médical attestant à l'aptitude du candidat à occuper l'emploi postulé.

Après le recrutement, les candidats doivent compléter leurs dossiers par les pièces suivantes:

- Certificat de résidence.
- Extrait de l'acte de naissance.
- Six (06) photos d'identité.
- Une fiche familiale pour les candidats mariés.

Délais d'inscription et dépôt des dossiers

- Les dossiers des candidatures doivent être déposés ou transmis, dans un délai de vingt (20) jours, de travail à compter de la date de la première parution du présent avis.

Adresse ; Ministère de la Communication, Avenue Marcello Fabri, Bir Mourad Rais - Alger -

Observation

-Tout dossier incomplet ou déposé hors délais d'inscription ne sera pas pris en considération.