République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Communication

Direction de l'Administration et des Moyens

Sous Direction du Personnel

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	D'autre conditions
Administrateur principal	concours sur titre	magistère de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	- Sciences Juridiques et administratives ou en Droit - Sciences de l'information et de la Communication - Démographie - Sciences du journalisme et de l'information - Sciences Economiques - Sciences Financières - Sciences Commerciales - Sciences de Gestion - Sciences politiques et Relation International - Sociologie sauf Sociologie éducative - Psychologie spécialité organisation et travail ou gestion du stress du travail ou psychologie générale ou psychologie sociale - Sciences Islamiques spécialité Chariaà et Droit.	01	Administration centrale	
Traducteur – interprète		Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	Interprétariat – Traduction	01		
Documentaliste archiviste analyste		Master de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	Bibliothéconomie	01		
assistant ingénieur de niveau 1 en statistique		-Diplôme d'études universitaires appliquées en statistiques, obtenu sur la base d'un baccalauréat et a l'issue de trois (3) années d'enseignement supérieur ou d'un titre reconnu équivalent. -Diplôme de technicien supérieur en planification et statistiques, obtenu sur la base d'un baccalauréat et a l'issue de trois (3) années d'enseignement supérieur ou d'un titre reconnu équivalent.	Statistiques , planification et statistiques	01		
Secrétaire de direction		- Diplôme de technicien - Diplôme de secrétaire principale obtenue des centres de formation administrative.	secrétariat ou secrétariat en bureautique ou secrétaire de bureau	01		
				01		

Secrétaire		-Certificat de maîtrise professionnelle ou d'aptitude à l'écriture - Certificat de maîtrise professionnelle ou d'aptitude au secrétariat - Certificat de maîtrise professionnelle ou d'aptitude à l'informatique - Certificat de maîtrise professionnelle ou d'aptitude à l'informatique de micro information. - Certificat de maîtrise professionnelle en dactylographie - Certificat d'aptitude professionnelle de Rédacteur en dactylo - Certificat de secrétaires de l'Administration publique délivré par les centres de formation administrative - Certificat de maitrise professionnel en réducteur en dactylo. Un Certificat de formation en bureautique de durée de six (06) mois en moins, obtenu sur la base d'une deuxième année secondaire accomplie et délivré par des établissements de formation publique ou privée.			

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, certifiée conforme à l'originale par l'institution organisatrice du concours.
- Extrait du casier judiciaire en cours de validité.
- Certificat de résidence.
- Extrait de l'acte de naissance
- Certificat médicaux (générale et phtisiologie)
- Deux (02) photos d'identité
- Les attestations de travaille justifiant l'expérience professionnelle du candidat dans la spécialité.
- Une attestation justifiant la période de travaille effectuée par le candidat dans le cadre du dispositif d'insertion professionnelle ou sociale des jeunes diplômé 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 a 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.