République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Communication

Direction de l'Administration et des Moyens

Sous-direction des personnels

Avis de Recrutement

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

Grade	Mode de recrutement	Conditions de recrutement	Spécialité demandée	nombre de poste	Lieu d'affectation
Traducteur-interprète en chef	Concours sur titres	Les titulaires d'un Doctorat ou d'un titre reconnu équivalent	Interprétariat – Traduction	01	Administration centrale
Ingénieur en chef en statistiques		Les titulaires d'un Doctorat ou d'un titre reconnu équivalent	Statistiques	01	
Traducteur-interprète principal		Les titulaires d'un Magister ou d'un titre reconnu équivalent	Interprétariat – Traduction	02	
Ingénieur principal en statistiques		Les titulaires d'un Magister ou d'un titre reconnu équivalent	Statistiques	01	
Ingénieur d'Etat en informatique		Ingénieur d'Etat ou un titre reconnu équivalent	Informatiques	04	
Ingénieur d'Etat en statistiques		Ingénieur d'Etat ou un titre reconnu équivalent	Statistiques	02	
Administrateur		Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	- Sciences Juridiques et Administratives ou en Droit, Sciences de l'Information et de la Communication, Sciences Politiques et Relations Internationales, Sciences Economiques, Sciences de Gestion, Sciences Financières ou Sciences Commerciales.	11	
Traducteur – interprète		Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	Interprétariat – Traduction	03	
Documentaliste archiviste		Licence de l'enseignement supérieur ou un titre reconnu équivalent	Bibliothéconomie	02	
Attaché principal d'administration		Diplôme d'études universitaires appliquées (DEUA) délivré par l'université de la formation continue ou diplôme de technicien supérieur (TS)	- Informatique de Gestion, Marketing, Gestion des Ressources Humaines, Droit des Affaires, Droit des Relations Economiques Internationales, Gestion et Economie des Entreprises, Comptabilité et Gestion, Comptabilité et Finance, Management Publique, Commerce International, Droit Foncier ou Psychologie.	03	
Secrétaire principale de direction		Diplôme d'études universitaire appliquées (DEUA) délivré par l'université de la formation continue (UFC) ou diplôme de technicien supérieur (TS)	- Secrétariat Bureautique, Secrétaire de Direction Bureautique, Secrétariat de Direction, Secrétariat, Secrétaires Principaux de Direction, Secrétaire de Direction ou Secrétaire Médicale.	01	
Comptable administratif principal		- Diplôme d'études universitaires appliquées (DEUA) délivrée par l'Université de la formation continue (UFC) - Diplôme de Technicien supérieur (TS)	- Comptabilité ou Comptabilité et Gestion Financière des Entreprises ou Comptabilité et Gestion ou Comptabilité et Finance. - Gestion des Stocks.ou Comptabilité ou Comptabilité et Gestion ou Comptabilité et Finance, - Diplôme en Economie et Droit.	01	
Technicien supérieur en informatique		- Diplôme de Technicien Supérieur (TS) - Diplôme d'études universitaires appliquées délivrée par l'Université de la formation continue (UFC)	- Réseaux et Systèmes d'Information, Certificat de Programmeur Analyste délivré par l'établissement Nationale des Systèmes Informatique, Informatique ou Maintenance de Matériels Informatiques. - Informatique.	03	
Attaché d'administration		Titulaire du Baccalauréat ou attestation de succès à l'examen spécial d'entrée à l'université de la formation continue, ayant accompli avec succès deux (02) années d'enseignement ou de formation supérieurs.	- Sciences juridiques et administratives, Sciences de l'Information et de la Communication, Sciences du Journalismes et d'Informations, Sciences Politiques et Relation International, Droit des Relations Economiques Internationales, Sciences de Gestion, Sciences Economiques, Droit des Affaires, Management Public, Sciences Financières, Comptabilité et Fiscalité, Sciences Islamiques, Sciences Commerciales,Démographie, Informatique de Gestion, Commerce International, Sciences Financières, Comptabilité et Impôts, Gestion de Produits et de Stock, Droit Foncier, Sociologie, Psychologie ou Marketing.	01	

Secrétaire de direction	Concours sur titres	Diplôme de technicien	- Secrétariat ou en Secrétariat Bureautique, Secrétaire de Bureau, ou Diplôme des Secrétaires Principaux délivré par les centres de formation administrative.	01	Administration centrale
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	
Comptable administratif		Attestation de technicien	- Certificat de Maîtrise des Techniques Comptables, Certificat de Technicien en Comptabilité, Certificat de Technicien spécialité en Achats et Approvisionnements, Certificat de Technicien en Gestion des Stocks, Certificat de Cadre Comptable délivré par le Centre mixtes de Formation Administrative et Comptable, Certificat de Comptables ou des Comptables des collectivités locales, délivres par les centres de formations administratives ou Certificat de Technicien, spécialité : Sous-Intendants.	01	
Technicien en informatique		Attestation de technicien	-Attestation de Technicien en Informatique ou en Exploitation Informatique, Certificat d'Enseignement Professionnel 2eme grade en Maintenance des Systèmes Informatique, Attestation de Programmeur délivrée par l'entreprise nationale des systèmes informatique ou Attestation de Technicien en Informatique de Gestion délivrée par le centre des entreprises commun de formation administrative et de comptabilité.	04	

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.
- Un Certificat de résidence dans l'un des wilayas suivantes : Alger, Blida, Boumerdes, Tipaza.
- 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 attestations de travaille justifiant l'expérience professionnelle du candidat dans la spécialité, le cas échéant.
- 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.

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.
- Extrait de l'acte de naissance.
- Certificat médicaux (générale et phtisiologie).
- Deux (02) 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 quinze (15) jours ouvrables, à compter de la date du premier avis de presse écrite.

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

Observation

- les fonctionnaires candidats à l'un des concours sur titres 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.