

يشترط في المنتدبين الجدد ان يكون لهم مستوى السنة السابعة من التعليم الثانوي

عون مكتب : صنف اعلى من مستكتب يقوم باشغال المكتب المتعلقة بالمصالح الادارية التي تتطلب تكويننا خاصا ومبادرة ومعرفة جيدة للترتيب وغير ذلك مما يتعلق بعمله

الكتاب : يقوم باشغال ادارية خاصة منها المتعلقة بالسكريتيارية ومكتب الضبط يحيل البريد لرئيسه ويحرر المراسلات العادية حسب تعليمات يصنف الملفات ويصنف ارشيف السكريتيارية ويقوم بتنفيذ كل الاشغال الكتابية

معين محتسب : بمسك بصفة كاملة ونظاميه الحسابات المتعلقة بالمعاملات المالية يراقب صحة الاوراق الحسابية والوثائق الاخرى المتعلقة بالدفع والقبض والمعاملات المالية الاخرى ويقوم بتسجيل ذلك

يفحص الحسابات ويقوم بالحسابات ويضع المجموع ويضبط السجلات ويقوم بصفة دورية بضبط وضعية المفايض والمصاريف والديون السلبية والاجابية والارباح والخاسر والمعطيات المالية الاخرى التي لها علاقة بتسيير المؤسسة

يمكن تكليفه بحساب الاجور وباخذ الاحتياطات لصرها وبتحضير كشوف الحسابات للحرفاء وغيرهم وتنفيذ مختلف الاشغال الاخرى التي لها علاقة بالسجلات

ويستعمل الالات الحاسبية

معين ميكانوغرافي : ينفذ حسب امر ميكانوغرافي او رئيس ميكانوغرافي او رئيس اشغالا بواسطة آلة تقوم بتسجيل المعطيات عن طريق مجموعة من الثقب المحمولة فوق بطاقات خاصة

يدخل البطاقة في الآلة بيده او بواسطة معدات تزويد اوتوماتيكية يضع شريول الآلة في مكانه لاجراء الثقب يتبع المعلومات المحولة كتابة بالوثائق ويضبط على الازرار لاجراء الثقب المقابلة بالبطاقة

ويستعمل احيانا آلة تسجيل المعطيات فوق البطاقات وتقبها في نفس الوقت او تراقب صحة الثقب المجراة

يمكن تكليفه بحفظ كل الوثائق وعليه ان يعلم باي خلل يشاهده كما يمكن تكليفه باعمال كتابية في الحاسبة

الصنف 2 : التسيير البسيط

محتسب : يقوم باعمال مختلفة في الحاسبة ينظم الحاسبة ويقوم بترتيب ومسك الدفاتر

يجري الابحاث المالية في صورة وقوع تحيل او وجود تنازع في صرف المعاليم او عجز عن الوفاء الخ ..

يحلل الوثائق المتعلقة بشراء المواد والمصاريف العامة لتحديد سعر المواد والخدمات

يضع او يثبت من اعلامات الاداءات ويقدم للسلط الجبائية الاعتراضات المثارة في هذه المادة يضع ويؤشر الوثائق المالية يعطي رايه في المشاكل المالية وفي مضمون حسابات التصرف والادارة والتنظيم يساهم في وضع المقدرات وفي اجراءات الميزانية

يثبت في الدفاتر ووثائق الحاسبة

ويراقب الاعوان الاخرين المكلفين باجراء عمليات الحاسبة العادية

ميكانوغرافي : صنف باي مباشرة في الارتفاع بالنسبة لصنف المساعد الميكانوغرافي

الترتيب المهني لاعوان قطاع تجارة الجملة ونصف الجملة والتفصيل

الاعوان الاداريون

الصنف I (اعوان التنفيذ)

الحاجب : مستخدم مكلف باستقبال الزائرين وارشادهم وتوجيههم وهو مكلف بالقيام بالاعمال التنظيمية وتحويل القطع واعمال التنظيف البسيطة للمكاتب والهاتف وفتح وعلق المكاتب وكل المحلات الاخرى الخ .. ويتلقى الاوامر من طرف رؤسائه المعيّنين من طرف المؤجر

ومن المحدث ان يحسن القراءة والكتابة كما يمكن ان يحصل زي خاص او اي علامة اخرى خاصة بالمؤسسة التي انتدبه

حاجب اول : يقع تعيينه من بين الحجاب المتحصلين على احسن الاعداد له اقدمية كافية تمكنه من القيام بمهامه على احسن وجه

ساعي بريد : مستخدم يقوم بربط الصلة بين المصالح وكل المؤسسات الاخرى المعينة له من قبل المؤجر وهو مكلف بالقيام بالمساعي البسيطة او سحب او تسليم كل الوثائق او الطرود البريدية العادية الموجهة الى المؤجر او المبعوثة منه

يمكن استخدامه في كل الاشغال الاخرى الكتابية او غيرها باعتبار مصلحة العمل وفي نطاق مهامه

راقص : مستخدم يستعمل الآلة راقنة على الورق او مواد اخرى يرقن الرسائل والمذكرات ونصوص مماثلة على اساس وثائق مكتوبة او معلومات امليت عليه او احيلت اليه بكيفية اخرى من طرف رئيسه

يقوم بنسخ الوثائق بواسطة الآلة، وسجيل المعلومات الاحصائية بالكيفية التي يتصورها او طبق التعليمات الخاصة الصادرة عن رئيسه

يقوم بتضمين المعلومات فوق صيغ او اضبارات او فواتير التأمين او وثائق اخرى يعيد قراءة النصوص المرقونة للتأكد من صحتها يرقن الستنسيل المعدة لسحب النصوص ويقوم بتنفيذ اعمال المكتب العادية

موزع الهاتف : مستخدم يتلقى المكالمات الهاتفية او يحيلها ويسجلها ولتكنيته من الاشغال بصفة متواصلة يمكن تكليفه بالقيام باعمال المكتب

مستكتب : (التعريف العام لمهامه)

يقوم بتنفيذ اشغال تختلف حسب اهمية ونوع المكتب - يفرز الرسائل يتلقى ويحضر المراسلات يرتب الرسائل والوثائق الاخرى يستقبل الزائرين ويتباحث معهم يحدد المواعيد ويحيل مطالب الاسترشاد للعون او الادارات المختصة يقوم بالمكالمات الهاتفية ويسجل المكالمات والدفعات المقوم بها او معطيات اخرى يقوم بتنفيذ اشغال اخرى مكنتيه حسب الحاجيات يرقن على الآلة في بعض الاحيان او يستعمل الآلة النسخ او يستخدم الآلة توزيع الهاتف بالمكاتب

يكون المستوى الأدنى العام للمنتدبين الجدد السنة السادسة من التعليم الثانوي

عون ربط : مكلف بالعلاقات العامة حسب تعليمات مؤجره سواء داخل او خارج المؤسسة للتعريف او افهام اعضائها المكلف بمعالجتها

يمكن تكليفه بالتحويل لابرام عقود مع الغير او القيام بالمساعي اللازمة او سحب الوثائق او تسليمها واجراء كل الاعمال ذات الصبغة الادارية او التجارية او الاجتماعية

كاهية مدير او مدير مساعد : يعين من بين رؤساء المصالح الذين لهم 5 سنوات في هذا الصنف - مكلف بتنسيق نشاط عدة رؤساء مصالح وتطبيق السياسة التجارية والمالية للمؤسسة الخ ... (انظر واجبات المدير)

المدير : يدرس وينظم ويسير وينسق في حدود السلطة المسندة اليه نشاطات قسم او مغازة او عدة مغازات تابعة للمؤسسة المعنية بشراء او بيع البضائع

يتمثل نشاطه خاصة في ضبط سياسة المؤسسة ووضع مخططات عامة لاستخدام الاعوان بصفة محكمة واستعمال المدخرات وراس المال وتسيير نشاط المؤسسة باتباع المخطط المضبوط والسياسة المصادق عليها وباحداث نظام اداري يمكن استثمار وتسيير المؤسسة بصفة مجدية ووضع سياسة مالية والقيام بمراقبة عامة لقسم او عدة اقسام تابعة للمؤسسة يعتبر من هذه المجموعة رؤساء الفروع وبعض الاقسام حسب اهمية المؤسسة

على معرفة جيدة لعمله محرز على دبلوم الميكانيكوجراف وله معرفة تطبيقية جيدة في هذه المادة باستطاعته تسيير مجموعة من المصالح الميكانيكوجرافيين

كاتب محرز : له مستوى البكالوريا او ما يعادل ذلك يقوم بمختلف الاشغال ذات الصبغة الادارية ترتيب الوثائق والتحرير والتفكير ومتابعة القضايا المختلفة له معرفة جيدة علاوة على اللغة العربية والفرنسية بلغة اخرى

كاتب ادارة : علاوة على معرفة الرقن والاحتزال يجب ان يكون له تكوين يمكنه من مساعدة مسيري المؤسسة في مختلف المهام

يحزر مختلف انواع المذكرات ويرتب كل الوثائق ويجب ان يلتفت ويترقب على القضايا يعتني بمطالب الاسترشاد ويحيل البريد والمراسلات الهامة الى رئيسه ويعتني بالملفات يمكن تكليفه بمراقبة اعمال مستخدمين آخرين

رئيس مكتب : يسير وينسق النشاط العادي لمجموعة اعوان مكلفين اعمال ادارية او مالية او تجارية باستطاعته فصل القضايا العادية حسب الاجراءات المتبعة في المؤسسة وهو مسؤول على حسن سير عمل مجموعته

الصنف 3 : التسيير

المتفقد : مستوى الاجازة في العلوم الاقتصادية او شهادة معادلة مكلف بالاشرف والتثبت وتنسيق كل نشاطات المؤسسة في جميع مستويات التصرف التجاري والحسابي والمالي يخضع مباشرة لتسيير المؤسسة الذين يعهدون اليه بمختلف المهام - يتعرف على كل الوثائق ويمكنه الدخول الى كل المغازات والمخازن لاجراء مختلف التثبتات التي يراها ضرورية ويقدم في نهاية كل مامورية خاصة تقريراً كتابياً في ذلك

رئيس ميكانيكوجرافي : يقع تعيينه من بين الميكانيكوجرافيين باستطاعته علاوة على القيام بعمل الميكانيكوجراف تنسيق مهام مجموعة الميكانيكوجرافيين حيث يوزع عليهم العمل ويراقب حسن تنفيذها

يجب عليه معرفة تسيير الالات الحاسبة بصفة جيدة - والقيام بصيانتها وتسييرها

رئيس محتسب : ينطبق عليه تعريف المحتسب له مستوي عال من التكوين (دبلوم معهد الدراسات العليا التجارية او دبلوم معادل) وتجربة طويلة في هذه المادة وهو مكلف بتنسيق نشاط عدة محتسبين ومساعدين محتسبين وغيرهم - يوزع العمل حسب نظام الاولوية ويتولى تنفيذ ذلك بواسطة المستخدمين الموضوعين تحت مسؤوليته ويتولى تسييرهم ونصحهم في مهامهم

وهو مسؤول على النظام وعلى انتاجية مجموعته ويتولى ضبط ميزانية المؤسسة

محقق اذارة : نفس مستوى ومهام المتفقد وهو مكلف خلال مدة معينة بدراسة بعض القضايا ورفع تقرير في ذلك الى رؤسائه

الصنف 4

الاشغالات

رئيس مصلحة : يعين من بين كواهي رؤساء المصالح او الاصناف المعادلة الذين لهم اقدمية عشر سنوات في احدى الاصناف المشار اليها وهو مكلف بالاشرف على مجموعة مكاتب المؤسسة