



إعلان توظيف

تعلن جامعة فرحات عباس سطيف 1 عن فتح مسابقات التوظيف الخارجي بعنوان سنة 2017 في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نقط التوظيف	شروط التوظيف	عدد المناصب	مكان التعيين	شروط أخرى
عون حفظ البيانات	على أساس الاختبار	- المترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها. - أو الذين يثبتون مستوى السنة الأولى ثانوي كاملة بالإضافة إلى تكوين في الإعلام الآلي مدته ستة (06) أشهر على الأقل لدى مؤسسة خاصة للتكوين المهني معتمدة.	منصب واحد (01)	- مديرية الجامعة، منصب واحد (01)	
عون حفظ البيانات		- المترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها. - أو الذين يثبتون مستوى السنة الأولى ثانوي كاملة بالإضافة إلى تكوين في الإعلام الآلي مدته ستة (06) أشهر على الأقل لدى مؤسسة خاصة للتكوين المهني معتمدة.	منصبان (02)	- كلية العلوم، منصبان (02)	
ملحق إدارة		- المترشحون الحائزون على شهادة البكالوريا والذين أتموا بنجاح سنتين (02) من الدراسة والتكوين العالين في الميادين والتخصصات التالية: العلوم القانونية والإدارية - العلوم الاقتصادية - العلوم المالية - العلوم التجارية - علوم التسيير - العلوم السياسية والعلاقات الدولية - علم الاجتماع - علم النفس - علوم الإعلام والاتصال - العلوم الإسلامية - التسيير العمومي - قانون الأعمال - قانون العلاقات الاقتصادية الدولية - التجارة الدولية - التسويق	ستة مناصب (06)	- كلية الطب، منصب واحد (01) - مديرية الجامعة، منصبان (02) - كلية العلوم، منصب واحد (01) - كلية التكنولوجيا، منصبان (02)	
عون إدارة رئيسي		- المترشحون الحائزون على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة شهادة النجاح في الامتحان الخاص للدخول إلى الجامعة المسلمة من طرف جامعة التكوين المتواصل	خمسة مناصب (05)	- كلية العلوم، منصبان (02) - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، منصب واحد (01) - كلية التكنولوجيا، منصبان (02)	
عون إدارة		- المترشحون الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة	منصب واحد (01)	- مديرية الجامعة	
عون تقني للمكتبات الجامعية	على أساس الشهادة	- المترشحون الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة أو مستوى معادلا لها	سبعة عشر منصب (17)	- مديرية الجامعة، منصبان (02) - كلية العلوم، منصبان (02) - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، ثلاثة مناصب (03) - كلية التكنولوجيا، منصبان (02) - كلية الطب، منصبان (02) - كلية علوم الطبيعة والحياة، منصبان (02) - معهد البصريات وميكانيك الدقة، منصبان (02) - معهد الهندسة المعمارية وعلوم الأرض، منصبان (02)	
كاتب مديرية		- المترشحون الحائزون على شهادة تقني في الأمانة أو في الأمانة المكتبية	ثلاثة مناصب (03)	- مديرية الجامعة، منصبان (02) - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، منصب واحد (01)	
كاتب		المترشحون الحائزون على المؤهلات والشهادات التالية: - شهادة التحكم المهني في الكتابة - الذين يثبتون مستوى السنة الثانية ثانوي كاملة بالإضافة إلى تكوين في المكتبية مدته ستة (06) أشهر على الأقل لدى مؤسسة خاصة للتكوين المهني معتمدة	منصبان (02)	- كلية التكنولوجيا، منصبان (02)	

الإقامة بولاية سطيف

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

1. طلب خطي للمشاركة مع ذكر رقم الهاتف والعنوان الكامل للمرشح، مع ضرورة تحديد اسم الكلية المراد المشاركة فيها؛
2. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
3. استشارة المعلومات تملأ من طرف المترشح (تسحب من الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للتوظيف العمومية www.dgfp.gov.dz أو من الموقع الإلكتروني للجامعة www.univ-setif.dz) مرفقة بصورة شمسية؛
4. نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين؛
5. نسخة من كشف النقاط الأخير للسنة الثانية جامعي بالنسبة للمرشحين لرتبة ملحق إدارة؛
6. نسخة من كشف النقاط الأخير للسنة الثالثة ثانوي بالنسبة للمرشحين لرتبة (عون تقني للمكتبات الجامعية أو عون إدارة)؛
7. نسخة من كشف النقاط الأخير للسنة الثانية ثانوي بالنسبة للمرشحين لرتبة كاتب؛
8. نسخة من كشف النقاط الأخير للسنة الأولى ثانوي بالنسبة للمرشحين لرتبة عون حفظ البيانات؛
9. شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح في إطار حمازي الإدماج المهني (الوكالة الوطنية للتشغيل أو النشاط الاجتماعي) للشباب حاملي الشهادات، مع توضيح المنصب المشغول مرفقة بنسخة من العقد، (إن وجدت)؛
10. شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمرشح في الاختصاص، مؤشر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص، (إن وجدت)؛
11. رخصة المشاركة في المسابقة مع تعهد بالاستقالة في حالة النجاح، بالنسبة للمرشحين الموجودين في حالة نشاط؛
12. شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمرشحين المتزوجين؛
13. شهادة ذوو حقوق الشهيد (ابن أو ابنة شهيد)، (إن وجدت)؛
14. شهادة أو بطاقة ذوي الاحتياجات الخاصة (بالنسبة للأشخاص المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها)؛
15. ظرف بريدي كبير يحمل الطابع وعنوان المترشح.

يتعين على المترشحين الناجحين نهائيا قبل تعيينهم استكمال ملفاتهم الإدارية بالوثائق التالية:

1. نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية، مصادق على مطابقتها للأصل من قبل إدارة الجامعة؛
2. شهادة السوابق العدلية (وثيقة رقم: 03)، سارية المفعول؛
3. شهادتان طبيتان (طب عام وطب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص)؛
4. صورتان (02) شمسيتان؛
5. شهادة ميلاد أصلية؛
6. شهادة إقامة.

* ترسل ملفات الترشيح عن طريق البريد المضمون (رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام) إلى العنوان التالي:

جامعة فرحات عباس سطيف 1
الأمانة العامة
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين
المجمع الجامعي الباز، طريق الجزائر 19000 سطيف

* حدد آخر أجل لإيداع الملفات بخمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ أول نشر لهذا الإعلان؛

* تعتبر مرفوضة كل الملفات الناقصة أو الواردة بعد الآجال المحددة.

مدير الجامعة

أ.د/ جنان عبد المجيد