

تعلن جامعة سطيف 2 عن فتح مسابقات للتوظيف في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط أخرى
متصرف رئيسي	مسابقة على أساس الشهادة	شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها	الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في الميادين والتخصصات الآتية: العلوم الاقتصادية، العلوم المالية، العلوم التجارية، علوم التسيير .	02	الإقامة بولاية سطيف
مهندس دولة للمخابر الجامعية		شهادة الماستر	هندسة معمارية	01	
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني		شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترفا بمعادلتها .	علم المكتبات	01	
مساعد المكتبات الجامعية		شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق و الأرشيف أو شهادة معترفا بمعادلتها .	علم المكتبات التوثيق و الأرشيف	02	

يجب أن يحتوي الملف على الوثائق التالية:

- ✓ طلب خطي
- ✓ ملاً استمارة المعلومات (تسحب من موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية dgfp.gov.dz أو على موقع الجامعة univ-setif2.dz
- ✓ نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من وثيقة التعريف الوطنية؛
- ✓ نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين؛
- ✓ شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمرشح 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 المرشح، في إطار جهازي الإدماج المهني و الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات ، مع توضيح المنصب المشغول، عند الإقتضاء
- ✓ أي وثيقة تثبت متابعة المرشح تكويننا اعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص، عند الإقتضاء
- ✓ أي وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المرشح في التخصص، عند الإقتضاء
- ✓ شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمتزوجين.

ترسل ملفات الترشح إلى المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين لجامعة سطيف 2_ الهضاب

ملاحظة:

- يحدد اختتام التسجيلات في المسابقات بـ 10 أيام عمل ابتداء من 2014/02/19 تاريخ أول إعلان في موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية
- كل صورة طبق الأصل يجب أن تكون مصادق عليها من طرف الجهات المختصة.
- بعد إيداع الملف لا تقبل أي وثيقة مكتملة له.
- تعتبر مرفوضة: كل الملفات الناقصة أو الواردة بعد الآجال المحددة (لا يؤخذ بعين الاعتبار ختم البريد).



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة سطيف 2 - البضاب
الأمية العامة
المديرية الفرعية للمستفيدين و التكوين

إعلان توظيف

على أساس الشهادة

الرتبة	عدد المناصب	شروط التوظيف
ملحق الإدارة	02	من ضمن المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا الذين أتموا بنجاح سنتين (2) من الدراسة أو التكوين العالين في الميادين أو التخصصات التالية: العلوم الاقتصادية، العلوم المالية، العلوم التجارية، وعلوم التسيير.
محاسب إداري	01	من ضمن المترشحين الحائزين على المؤهلات و الشهادات التالية: • شهادة تقني في المحاسبة • شهادة التحكم في تقنيات المحاسبة
عون إدارة رئيسي	01	من ضمن المترشحين الحائزين على : ➢ شهادة البكالوريا التعليم الثانوي. ➢ شهادة النجاح في الامتحان الخاص للدخول إلى الجامعة مسلمة من طرف جامعة التكوين المتواصل.
عون حفظ البيانات	03	من ضمن المترشحين الحائزين على الشهادات و المؤهلات التالية: ➢ شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات، ➢ شهادة السنة الأولى ثانوي كاملة بالإضافة إلى تكوين في الإعلام الآلي مدته ستة (06) أشهر على الأقل لدى مؤسسة خاصة للتكوين المهني معتمدة.

تكوين الملف:

- ✓ طلب خطي
- ✓ ملاءمة المعلومات (تسحب من موقع المديرية العامة للتوظيف العمومية dgfp.gov.dz أو على موقع الجامعة univ-setif2.dz)
- ✓ نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من وثيقة التعريف الوطنية؛
- ✓ نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين؛
- ✓ 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 و الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات ، مع توضيح المنصب المشغول، عند الإقتضاء
- ✓ أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص، عند الإقتضاء
- ✓ أي وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص، عند الإقتضاء
- ✓ شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمتزوجين.

ترسل ملفات الترشح إلى المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين لجامعة سطيف 2_ الهضاب

- يحدد اختتام التسجيلات في المسابقات بـ 10 أيام عمل ابتداء من 2014/02/19 تاريخ أول إعلان في موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية على شبكة الأنترنت
- كل صورة طبق الأصل يجب أن تكون مصادق عليها من طرف الجهات المختصة.
- بعد إيداع الملف لا تقبل أي وثيقة مكملة له.
- تعتبر مرفوضة: كل الملفات الناقصة أو الواردة بعد الأجال المحددة (لا يؤخذ بعين الاعتبار ختم البريد).