

بطاقة المهنة: استراتيجية التسويق

ترقيم المهنة/الوظيفة: **L 1701**

التسمية الرئيسية: استراتيجية التسويق

تسميات أخرى:

- مروج مبيعات	- مستشار في التسويق
- مسؤول ترويج المبيعات	- إطار في البحث عن الزبائن والتسويق
- مكلف بالتسويق	- رئيس ترويج المبيعات
- مكلف بالدراسات في التسويق	- رئيس مصلحة التسويق
- نائب مدير التسويق	- مدير التسويق
	- مدير تسويق المنتجات

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: L 1701

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: استراتيجية التسويق.

مجال المهنة: 7- الاستراتيجية التجارية والتسويقية.

قطاع المهنة: I- مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتصميم وتنفيذ عمليات التسويق (تشكيلة المنتجات، العروض الترويجية، اختيار محاور الاشهار...) بغرض تنمية المبيعات وخدمات المؤسسة.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه المهنة بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي في: التسويق، التجارة، تجارة دولية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري،...
استعمال أدوات المكتبية (المعالجة النصوص، الجداول،...) يكون مفروضا.
ممارسة اللغات الأجنبية خاصة اللغة الانجليزية يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الصناعية، شركات الدراسات، وكالات التسويق،...باتصال مع مختلف المصالح (التجارية، الاتصال، الانتاج،...)

مكان العمل:

- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات عمومية
- شركات خدمات
- وكالات التسويق

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد مخطط التسويق ومتابعة سير العمليات.	النشاط الثاني: تصميم وسائل ترويج المنتجات والتأكد من مدى تطبيقها.	النشاط الثالث: إعداد وتنفيذ الحملات الترويجية للمواد	النشاط الرابع: إعداد حصيلة نشاطات التسويق واقتراح محاور النمو.	النشاط الخامس: تقديم الدعم التقني للتجارين أثناء تنفيذ مخطط الأعمال التجارية.
--	---	--	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: تحديد استراتيجية التسويق للمؤسسة.	المهمة الثانية: إنتاج دراسات التسويق والعمل على التبادل مع المصالح التجارية، المديرية العامة...	المهمة الثالثة: تنسيق عمليات التسويق لموقع الانترنت.	المهمة الرابعة: القيام بنشاطات تسير الموارد البشرية (التوظيف، التكوين...).	المهمة الخامسة: تنسيق نشاط فريق عمل.
--	---	--	--	--

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- التسويق في الشبكات الاجتماعية- التسويق الرقمي- التسويق المتنقل- التسويق على الخط- الترويج- التحليل الإحصائي- نمط العمل- التخطيط الفني- القانون التجاري- التشريعات الاجتماعية- دوائر التوزيع التجارية- تسبير المشروع- الإدارة- التسبير الإداري- المحاسبة- محرك بحث التسويق (SEM)- أدوات تحليل الويب - تحليلات الويب- أدوات سوق الذكاء الاصطناعي في الأعمال (BI)- أدوات التخطيط- تقنيات العمل المكتبي	<ul style="list-style-type: none">- العلاقات في التسويق- الاقتصاد القياسي- تقنيات القياس- نظريات التسويق- الشراء الإلكتروني- تنظيم التجارة الإلكترونية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم الإستراتيجية التسويقية للشركة - وضع خطة تسويقية - تحسين إجراءات استهداف حملة تسويقية - تنفيذ حملة ترويجية - تصميم الحملة الترويجية للمنتج - تصميم مواد ترويج المنتجات - مراجعة الإجراءات التسويقية - اقتراح محاور التطوير - وضع الميزانية - متابعة الميزانية - مساعدة الموظفين على المستوى التجاري والتقني - القيام بإدارة الموارد البشرية - تنشيط اجتماع 	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد استراتيجية تسويق العلاقات - تطوير استراتيجية التسويق الرقمي - تحديد استراتيجية تطوير المنتج - المشاركة في التعريف باستراتيجية تطوير المنتج - تحديد استراتيجية لتطوير العلامة التجارية لصاحب العمل - تقييم تأثير استراتيجية التسويق - إجراء دراسة تسويقية - المشاركة في المراحل الإبداعية لمشروع التسويق - تصميم نماذج للكشف عن رؤى المستهلك - تحليل رؤى المستهلك والاستخدام - قياس عائد الاستثمار (ROI) من العمل التسويقي - إجراء حملة في البريد الإلكتروني - تأهيل إمكانات الجهات المانحة الرئيسية - تحديد أهداف المانحين الكبار - تطوير استراتيجية المانحين الرئيسيين - تحديد استراتيجية لجمع التبرعات - إعداد حملة لجمع التبرعات - تحسين وضع موقع على شبكة الانترنت - تنسيق عمليات التسويق لموقع على شبكة الانترنت

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> - الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: آلات العرض.

ترقيم المهنة/الوظيفة: N 1408

التسمية الرئيسية: آلات العرض.

تسميات أخرى:

- مشغل آلات الديكور	- تقني بلاطو
- مشغل آلات السينما	- رئيس مشغل آلات
- مشغل آلات العرض	- رئيس مشغل آلات العرض
- مشغل آلات الفيديو	- رئيس ورشة الآلات
- مشغل آلات المسرح	- عامل بلاطو
- مشغل آلات دعائم الستائر	- محرك الكاميرا على سكة
- مشغل ومصمم آلات الديكور	- مشغل آلات التلفزيون

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: N 1408

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: آلات العرض.

مجال المهنة: 4- الموظفين التقنيين في العروض.

قطاع المهنة: N- العروض.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإنجاز كافة أو جزء من عمليات تركيب، تثبيت وتفكيك ديكور معدات أو تجهيزات التصوير (الإضاءة، الصوت،...) الخاصة بالعروض على خشبة المسرح أو على بلاطوهات التصوير (التلفزيون، السينما...) وفقا لقواعد السلامة ومتطلبات الإنتاج الفني.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة في: الالكترونك، الكهرباء، الالكتروتقنية، كهروتقني، إلكترونيك الأنظمة المضمنة، أدوات، ميكروإلكترونيك، التحكم في الماكينات الدوارة، تحكم كهربائي، شبكات كهربائية، أنظمة الميكاترونيك،....
متممة بخبرة مهنية في المجال.
لياقة بدنية جيدة قد تكون مطلوبة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس مشاط هذه الوظيفة في شركات الانتاج السمعي البصري، السينمائي، أو العروض بالتنسيق مع فرقة تقنية أخرى (صوت، ديكور، إضاءة،...) يختلف حسب القطاع (عرض حي، سينما، سمعي بصري،...) ودرجة آلية المعدات.
يمكن أن يتضمن رفع الأحمال الثقيلة والعمل في الارتفاعات.
يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات (جولات، تصوير،...) والابتعاد عن مقر الإقامة لعدة أيام أو أشهر.

مكان العمل:

- مؤسسات الانتاج السمعي البصري والسينمائي
- مؤسسات انتاج العروض
- قاعات عروض
- جمعيات فنية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد الصعوبات التقنية وفقا للمسياق (خصوصيات المكان، المتطلبات الفنية...) وتحضير المعدات والتجهيزات (الاختبار، الشحن، النقل...)	النشاط الثاني: القيام بعمليات تجميع وتركيب المعدات والتجهيزات (الاضاءة، الصوت...)	النشاط الثالث: القيام بتوزيع عناصر الديكور حسب التوجيهات الفنية.	النشاط الرابع: القيام بترتيب وصيانة المعدات والتجهيزات.
---	---	--	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: القيام بتشغيل المعدات (رافعة، جرارة، سكة الكاميرا...) وفقا للتوجيهات الفنية.	المهمة الثانية: تحريك عناصر الديكور بواسطة الحاملات وموازنة الثقل.	المهمة الثالثة: تنسيق نشاط فريق عمل.
---	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- إجراءات صيانة تجهيزات الكاميرا والمعدات- إجراءات صيانة الديكور- إجراءات تجريب عتاد الكاميرا والمعدات- استخدام الكاميرا المرفوعة باليد- استخدام عربة الكاميرا- تقنيات تركيب البراغي- قراءة البطاقة التقنية- استخدام الأدوات اليدوية- قواعد وتعليمات السلامة- تقنيات الرسم/ الطلاء- تقنيات الأقفال- النجارة الخشبية الصلبة- نجارة القشرة الخشبية- نجارة الـ PVC- نجارة الألمنيوم- نجارة الخشب- نجارة مشتقات الخشب- تقنيات تجميع/ تفكيك الديكور- مصطلحات مكان العرض- أنواع الاسلاك- حركات و وضعيات الشحن والتفريغ	<ul style="list-style-type: none">- المنصات المتنقلة لرفع الأشخاص- الرافعات اليدوية بمنصة نقالة ومنصات ترتيب البضائع على الأرض- الجراررات ومنصات الشاحنات بسعة أقل من 6000 كجم- شاحنات الرافعات الشوكية الكابولية بسعة 6000 كجم أو أقل- نقل، تحميل، العربات دون نشاط الإنتاج- الرافعات المتنقلة- استخدام معدات المناولة غير الآلية (شاحنة نقالة، حاملات صغيرة...)- تقنيات الربط- الخصائص الآلية للمسرح (نقل الديكور، تغيير المنصة/ المشهد...)- استخدام الناقل، العصا الآلية- الميكانيك

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد مواقع تثبيت الديكور- تحديد العقبان التقنية المتعلقة بتثبيت ديكور- نقل أجزاء من الديكور أو من المعدات- تثبيت معدات الإضاءة، معدات الصوت، معدات الكاميرا- تجميع الديكور- نقل عناصر من الديكور، العتاد وفقا لحركة الممثلين- القيام بعملية الصيانة- تحليل خطة الموقع	<ul style="list-style-type: none">- استخدام آلة تتطلب تأهيل- تفرغ البضائع والمنتجات- تحميل البضائع والمنتجات- تحديد المعدات اللازمة لحركات الكاميرا- تركيب هيكل المنصة- تعليق اجزاء الديكور على ناقلات- استخدام ناقلات وأعمدة لتثبيت الديكور- تكوين الموظفين على الإجراءات والتقنيات- تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: الاستشارات والمبيعات عبر الهاتف

ترقيم المهنة/الوظيفة: **G 1608**

التسمية الرئيسية: الاستشارات والمبيعات عبر الهاتف

تسميات أخرى:

- مستشار الزبائن عن بعد	- باحث عن الزبائن عبر الهاتف
- مستشار عبر الهاتف	- بائع عبر الهاتف
- مسوق عبر الهاتف	- تقني في البيع عن بعد
- مسؤول قاعة مركز الاتصال	- رئيس الجودة في مركز الاتصال
- مسؤول مركز الاتصال	- رئيس إنتاج في مركز الاتصال
- مشرف الجودة في مركز الاتصال	- رئيس قاعة مركز الاتصال
- مشرف مركز الاتصال	- عامل هاتفي
	- متعامل تنظيم مركز الاتصال

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: **G 1608**

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الاستشارات والمبيعات عبر الهاتف

مجال المهنة: **6- قوة البيع**

قطاع المهنة: **G- التجارة**

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقدم الإرشادات، المعلومات أو المساعدة عن بعد لزيائن مستهدفين أو مهمين: الافراد، المؤسسات...
يمكنه بيع المنتجات أو الخدمات وفقا للاستراتيجية التجارية للمؤسسة.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة عليا في: الاعلام والاتصال، الاعلام الآلي، نظم معلوماتية، هندسة نظم المعلومات والبرمجيات، إعلام آلي تقريبي والأمثلية، شبكات وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، أنظمة المعلومات وهندسة اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعى البصري، ...

غالبا ما يفرض تواصل شفهي وكتابي جيد في اللغة الفرنسية.

التحكم في استعمال أدوات الاعلام الآلي ضروري.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المنصات الهاتفية، مراكز النداء، باتصال هاتفي دائم مع الزبائن: مؤسسات، أفراد
يختلف وفقا لنوع المكالمات: الواردة/ الصادرة ونوع المصالح: ماقبل البيع، البيع، المعلومات الاستشارية، خدمة مابعد البيع...
يمكن أن يمارس في مواقيت متفاوتة والعطل الرسمية.

مكان العمل:

- مراكز النداء
- منصات هاتفية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد طبيعة الطلب: طلبية، بيع، معلومات، شكوى... وإبلاغ الزبون بالاجراءات.	النشاط الثاني: تسجيل بيانات الاتصال: أخذ الطلبية، الحجز... وتحيين ملف الزبون	النشاط الثالث: القيام بالاتصالا الهاتفية تجاه الزبائن المستهدفين وفقا لمخطط التوسيق التابع للهينة	النشاط الرابع: ملء وثائق متابعة النشاط وارسالها للمصنحة المعنية
---	--	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: الدخول في علاقة زبانية بخصوص المكالمات الخاصة: الواردة: مصلحة المستهلكين، أخذ الطلبية، مساعدة الزبون...، الصادرة: كسب وفاء الزبائن، البحث عن زبائن جدد، البيع للأفراد والمؤسسات....	المهمة الثانية: استقبال المكالمات في مركز تنظيم النجدة الطبية، تقدير درجة الاستعجال وتنظيم طرق التدخل: ارسال طبييب، الاستشفاء، الإعادة إلى الوطن...	المهمة الثالثة: التحقق من طرق تدخل المتعامل: زمن الاجابة، الاصغاء... واقتراح تدابير لتحسين الأداء: التكوين، الدروس الخصوصية....	المهمة الرابعة: متابعة جداول النشاط: حجم، رضا الزبون، نسبة الشكاوى... واقتراح محاور التطوير	المهمة الأولى: تنسيق نشاط فريق عمل
--	---	---	---	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- اللوائح التجارية - التسويق عبر الهاتف - تقنيات المبيعات عن طريق الهاتف - التقنيات التجارية - مبادئ العلاقة مع العملاء - تصنيف العملاء - المشتريات الإلكترونية - الاتصالات الرقمية - برامج إدارة علاقات العملاء CRM - تقنيات العمل المكتبي - برنامج إدارة العملاء	- برنامج إدارة المكالمات الهاتفية - مهارات الاستماع والعلاقات ما بين الأشخاص - تقنيات إدارة الإجهاد - التسويق / العلامة التجارية - التقنيات البيداغوجية - إدارة الموارد البشرية - التحليل الإحصائي

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- التحقق من هوية وتفصيل الاتصال لدى المحاور- تقديم أو تحديد موضوع المكالمة (الطلب، البيع، المعلومات، المطالبة/شكوى، المساعدة،...)- تقديم المشورة لعميل- التحقق من توافر المنتج- حفظ البيانات من النظام- توجيه العميل ونقل مكالمته إلى المحاور المناسب- التواصل مع عميل أو اختصاصي- تقديم المنتجات والخدمات- القيام بمتابعة مكالمة	<ul style="list-style-type: none">- إدارة المكالمات الواردة- إدارة المكالمات الصادرة- تقديم حل للمساعدة- تلقي المكالمات في مركز مراقبة الطوارئ الطبية، وتقييم درجة الاستعجال وتنظيم طرق التدخل (إرسال الطبيب، الاستشفاء، الإعادة إلى الوطن)- تصميم بيان استدلاي للمبيعات- تحديد أهداف العمل- التحكم في جودة الخطاب والحجج لدى المحاور- تحديد احتياجات التكوين- تعيين الموظفين- تكوين الموظفين على الإجراءات والتقنيات- تنظيم إجراءات التكوين- التحقق من عناصر النشاط و التسيير الإداري لدى للموظفين- تحليل بيانات نشاط الهيئة أو المصلحة وتحديد محاور التطور- تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة الإعلام الاجتماعي.

ترقيم المهنة/الوظيفة: **P 1203**

التسمية الرئيسية: الإعلام الاجتماعي.

تسميات أخرى:

- مكلف باعلام الشباب	- عون استقبال اجتماعي
- مكلف بالإعلام عن حقوق المرأة.	- عون استقبال وإعلام اجتماعي.

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: P 1203

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الإعلام الاجتماعي.

مجال المهنة: 2- النشاط الاجتماعي، الاجتماعي التربوي، الاجتماعي الثقافي.

قطاع المهنة: P- خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم باستقبال وإعلام الأشخاص المستفيدين عموماً من أجهزة المساعدة الاجتماعية حسب توجيهات الهيئة (التشغيل، السكن، الصحة،...).

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة جامعية: اتصال، إعلام، علم النفس العيادي، علم النفس والعمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمع البصري، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقويم التربوي، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية،...

يتم الالتحاق بها أيضاً عن خبرة مهنية في القطاع الاجتماعي.

تكوينات تكميلية (تربوية، وقائية،...) قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى هيئات ذات طابع اجتماعي أو جمعيات باتصال مع الجمهور (الأشخاص الذين يواجهون صعوبات اجتماعية أو شخصية،...)

يختلف النشاط حسب نوع المصلحة (مراكز الإعلام،...) وميدان التدخل.

مكان العمل:

- جمعيات ثقافية اجتماعية

- جماعات محلية

النشاطات:

النشاط الأول: إعلام الأشخاص حول أحقيتهم في الاستفادة في المساعدات المساعدات بعد التعرف على وضعياتهم.	النشاط الثاني: تنظيم فضاء الاستقبال داخل المصلحة وتحديث الوثائق (الاعلانات...)	النشاط الثالث: ملئى وثائق النشاطات وارسالها للمصالح المعنية.	النشاط الرابع: التواصل وتبادل المعلومات على مستوى فرق العملو خلال اللقاءات فيما بين المؤسسات.
--	---	---	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: مرافقة الأشخاص أثناء القيام بالإجراءات الإدارية.	المهمة الثانية: تنسيق النشاطات الخاصة بالصحة، التربية، الاندماج المهني على مستوى شبكة شركاء.	المهمة الثالثة: تنشيط الأعمال الجماعية المتعلقة بالوقاية والتربية الصحية (التغذية، الإيمان، الجنس...)	المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل
--	---	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم النسق الصحي والاجتماعي - التواصل الداخلي - دوائر الإقامة في حالات الطوارئ - القانون العام - القانون الخاص - علم النفس - تقنيات الاتصال - التعرف على علامات/ مؤشرات الإدمان - تقنيات الاستماع والعلاقة بالأشخاص 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات الوقاية وإدارة الصراع - تقنيات الوساطة - تقنيات إجراء مقابلة - تسيير المشروع - الحمية - الإيمان - علم الجنس - تقنيات تنشيط فرق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - استقبال الأشخاص - تحليل الحالة واحتياجات الأشخاص - تقديم المشورة وتوعية الشباب والآباء والمهاجرين حول مواضيع حقوق المرأة، المواطنة، السكن...، - تحديث المعلومات المتاحة للجمهور - القيام بمتابعة النشاط - القيام بالتنسيق الإداري - جعل الهيئة على اطلاع دائم حول التقنيات واللوائح الجديدة المتعلقة بالنشاط 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المشورة للشخص في أنشطة حياته اليومية - تقديم المشورة أو المرافقة للأشخاص الذين يعيشون حالات صراع - استقبال مكالمات هاتفية من الأفراد ذوي المهن، والضحايا،... - تقديم المشورة إلى المحاور/ المتصل في مجال الإجراءات الإدارية - تنسيق إجراءات التكامل المهني لدى شبكة من الشركاء - تنسيق الإجراءات التعليمية لدى شبكة من الشركاء - تنسيق الإجراءات الصحية لدى شبكة من الشركاء - تنشيط إجراءات جماعية للوقاية والتثقيف الصحي - تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> - الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: التحضير والتصحيح في النشر والصحافة .

ترقيم المهنة/الوظيفة: J 1302	
التسمية الرئيسية: التحضير والتصحيح في النشر والصحافة.	
تسميات أخرى:	
- مصحح المؤلفات	- مصحح مقال صحفي

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1302

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: التحضير والتصحيح في النشر والصحافة.

مجال المهنة: 3- الصناعات الطبيعية.

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعادة قراءة النصوص للتأكد من امتثالها لقواعد: الإملاء، اللغة، النحو...مع احترام أفكار المؤلفين من أجل النشر والتوزيع (الصحف، المجلات، المنشورات، الكتب، التقارير...).

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في: اللغة العربية، الفرنسية، الإنجليزية، أدب عربي، لسانيات عامة، لغة إنجليزية، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية،...

مدعمة بخبرة مهنية في هذا المجال.

التحكم في أدوات الاعلام الألي (البرامج المكتبية، النشر بمساعدة الكمبيوتر PAO...) قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في شركات النشر، الطباعة، الإعلام، الاتصال...باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين.

يختلف حسب القطاع والخدمة.

مكان العمل:

- وكالات الأنباء

- هيئات صحفية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد ملاحظات الناشر والمؤلف.	النشاط الثاني: قراءة النص وتصحيح الأخطاء الإملائية، المطبعية، اللغوية، النحوية.	النشاط الثالث: التحقق من تناسق وصحة المعلومات (التواريخ، المعطيات العلمية، الأمثال...) وإجراء التصحيحات الضرورية.	النشاط الرابع: مراقبة مدى مطابقة التصحيحات لغرض الطباعة (استمارة سحب النسخ BAT)
--	--	--	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: إعداد وتصحيح المنشورات: (الموسوعات، القواميس، الكتب المدرسية، الجامعية، التكوينية، المؤلفات، الصحافة)	المهمة الثانية: القيام بتصحيح الوثائق المكتوبة بلغة أجنبية.	المهمة الثالثة: إعداد أو تصحيح الوثائق المكتوبة بالبرازيل.	المهمة الرابعة: القيام بتعديل أو تصميم صفحة الوثيقة.
---	--	---	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- التنضيد- النحو والقواعد- معايير التحرير- تقنيات العمل المكتبي- النشر بمساعدة الحاسوب	<ul style="list-style-type: none">- التقنيات التجارية- برامج إدارة الوثائق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد التعليقات التوضيحية للناشر والمؤلف للتدخل في الوثائق- قراءة النص وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وبناء الجملة والطباعة- التحقق من موثوقية التواريخ والبيانات العلمية والتاريخ والاختصاصات وإجراء التصحيحات اللازمة- التحقق من تصحيحات التجانس من العرض- تصحيح وتعليق وثيقة بالمشورات اللازمة لتصميمها- تقديم الوثيقة المصححة إلى الراعي للموافقة عليها- التحقق من مطابقة التصحيحات التي أدخلت على الوثيقة قبل الطباعة	<ul style="list-style-type: none">- تصحيح المستندات قبل التحرير- إعادة كتابة المحتوى أو أسلوب النصوص- صقل هيكل الوثيقة (الملخص، الجدول، المراجع، وما إلى ذلك)- القيام بتعديل تخطيط المستند- تحديد شروط الإعداد والتفاهم مع الجهة الراعية/ تصحيح الوثيقة- اختيار الوثائق والصور في قاعدة البيانات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: الترقية والترويج الإشهاري

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1401**

التسمية الرئيسية: الترقية والترويج الإشهاري.

تسميات أخرى:

- مدير فرعي تجاري في الاشهار	- إطار في الاشهار
- مدير وكالة اشهارية	- تقني تجاري في الاشهار
- مسؤول تجاري في الاشهار	- مدير الاتصال والاشهار
	- مدير الاشهار

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: J 1401

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الترقية والترويج الإشهاري.

مجال المهنة: 4- الإشهار

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد وتنظيم الاستراتيجية الاشهارية للمواد، ومتابعة سير الحملة الاشهارية لحساب الزبائن المعلنين وفقا للاستراتيجية التجارية المحددة. يمكنه القيام بشراء مساحات إشهارية على مستوى مختلف وسائل الإعلام (الانترنت، الاذاعة، التلفزيون، الصحافة،...). يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل. يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس في: التسويق، التجارة، تجارة دولية، تسويق اتصال، إعلام، ... مرفقة بخبرة مهنية في مجال الاشهار.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة لدى مصالح الاتصال والإشهار بعلاقة مع مختلف المعنيين (الفرق الابداعية، الزبائن، المناولين،...). يختلف تبعا لحجم الوكالة وأهمية الميزانية المسيرة.

مكان العمل:

- وكالات الاتصال
- وكالات الاشهار

النشاطات:

<p>النشاط الأول: تحديد الأهداف وميزانية الحملة الإعلانية مع الزبون.</p>	<p>النشاط الثاني: إعداد دفتر أعباء للمبتكرين وفقاً لاستراتيجية الزبائن.</p>	<p>النشاط الثالث: انتقاء أدوات الحملة الإعلانية (الدعائم ووسائل الإعلام).</p>	<p>النشاط الرابع: اختيار الموردين/مقدمي الخدمات والتفاوض حول بنود العقد.</p>	<p>النشاط الخامس: تنسيق وتوزيع الميزانية بين فرق العمل (ابتكارات، الانجاز، شراء المساحات،...)</p>
<p>النشاط السادس: إعداد الحصيلة للحملة الإعلانية واقتراح محاور التطوير.</p>			<p>النشاط السابع: متابعة سير الحملة الإعلانية واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند اللزوم (تطور السوق، دعائم وسائل الإعلام،...)</p>	

المهام/الأشغال:

<p>المهمة الأولى: شراء مساحات إعلانية على مستوى مختلف وسائل الإعلام: (الراديو، التلفزيون، الصحافة، الانترنت)</p>	<p>المهمة الثانية: جمع وتحليل المعلومات (الوضعية، السوق، الإشهارات السابقة،...)</p>	<p>المهمة الثالثة: القيام بالبحث وتطوير متطلبات الزبائن.</p>	<p>المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.</p>	<p>المهمة الخامسة: الإشراف على تسيير مصلحة.</p>
---	--	---	--	--

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التقنيات التجارية - التسويق - النشر بمساعدة الحاسوب - تقنيات العمل المكتبي - تقنيات الإعلان (اختيار الوسائط، الدعم ...) - تقنيات الاتصال - سلسلة الرسم البياني - خصائص وسائل الإعلام - تسيير المشروع - تسيير الحسابات - تسيير الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات البيع - الإدارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد أهداف الحملة الترويجية مع الراعي - إعداد دفتر الشروط - تحديد استراتيجية التواصل - اختيار مشاريع الحملة - اختيار قنوات الاتصال - تقديم المنتج النهائي لراعي - تنسيق فرق المشروع - مراقبة تحقيق المشروع - تنسيق المراحل المختلفة للمشروع - توزيع ميزانية حملة التواصل بين مختلف الوظائف - متابعة نشر الحملة وتحليل النتائج ووضع الميزانية العمومية 	<ul style="list-style-type: none"> - بحث وتحليل المعلومات حول منتج، علامة تجارية (الوضع، السوق، الإعلانات السابقة ...) - بيع المساحة الإعلانية - تعزيز الترويج لمساحة إعلانية - التفاوض على خدمة - الاتصال بمصلحة - توقع عملاء جدد - إعداد الإجراءات التجارية - المحافظة على ملفات العملاء - اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات - التفاوض على العقد - مراقبة تحقيق الخدمة - تنسيق استراتيجية تجارية - تنسيق نشاط فريق - إدارة مصلحة أو هيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: تسيير هيئة ترفيه أو إقامة سياحية

ترقيم المهنة/الوظيفة: **H 1102**

التسمية الرئيسية: تسيير هيئة ترفيه أو إقامة سياحية

تسميات أخرى:

- رئيس فرع التنس	- مستغل ميدان غولف مصغر
- رئيس مصلحة التجهيزات الرياضية	- مسؤول حديقة طبيعية
- رئيس وحدة المسبح	- مسؤول حوض السمك
- مدير إقامة سياحية	- مسؤول قاعة رياضات
- مدير التجهيزات الترفيهية	- مسير تجهيزات التسليم
- مدير دار الشباب	- مسير تجهيزات التسلية المائية
- مدير ديوان بلدي للرياضات	- مسير حديقة تسلية
- مدير فندقية الهواء الطلق	- مسير قاعة الألعاب الالكتروني/ اوتوماتيكية
- مدير قاعة السينما	- مسير قاعة البليار
- مدير مخيم	- مسير مرقص
- مدير نركب رياضي	- مسير مسبح
- مدير مركز رياضي	- مسير نادي سياحي
- مدير هيئة تسلية	- مستغل جناح تسلية في المعارض
- مستغل حلبة تزلج	- مدير حديقة تسليبية
- مستغل فضاء تسلية	- مستغل حديقة طبيعية وحيوانية
- مستغل فضاء للسينما	- مستغل فضاء سباق السيارات - كارتينغ -
- مستغل فضاء للمرقص	- مسؤول نادي فروسية
- مستغل مرقد ريفي	- مسير التجهيزات الرياضية

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: **H 1102**

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تسيير هيئة ترفيه أو إقامة سياحية

مجال المهنة: 1- تسيير وإدارة مؤسسة فندقية أو إيطام.

قطاع المهنة: **H** – الفندقية والإطعام والسياحة.

تعريف المهنة/الوظيفة:

ينسق أو يشرف على مجموعة نشاطات هيئة تسلية أو إقامة سياحية حسب قواعد أمن الممتلكات والأشخاص.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة بشهادة جامعية في مجال : تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتموين، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمع البصري، تسيير الموارد البشرية، تسيير المنشآت الرياضية والموارد البشرية...

اتقان لغة أجنبية أو عدة لغات قد يكون مطلوباً.

استعمال أدوات الاعلام الآلي قد يكون مفروضاً.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى الهيئات السياحية أو هيئات التسلية باتصال مع الجمهور وبالتواصل مع مختلف المتدخلين: إدارات، مومنين، جمعيات...

يمكن أن يختلف حسب الهيئة: سينما، مسيح، مركب سياحي....

يمكن أن يمارس أيام عطلة نهاية الاسبوع، أيام العطل الرسمية أو في الليل ويكون عرضة لاختلاف المواسم – عطل مدرسية،...

مكان العمل:

- حديقة التسلية والترفيه
- مؤسسة الترفيه والعروض
- مؤسسة فندقية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد نظام تسيير المصلحة - مواقيت الفتح، استعمال التجهيزات، ...	النشاط الثاني: تخطيط وتنسيق نشاط المستخدمين .	النشاط الثالث: مراقبة تطبيق اجراءات الوقاية والأمن والقيام بوضع التدابير التصحيحية.	النشاط الرابع: إعداد الاجراءات التجارية والترويجية على نشاطات الهيئة.
---	---	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تنسيق نشاطات هيئة: دار الشباب، مخيم، مركز فروسية، مركب رياضي/ قاعة رياضية، ألعاب/ جناح ترفيه في معارض، حديقة حيوانات مسيح/ قاعة ممارسة أنشطة على الماء، قاعة سينما/ عرض/ مرفص، قاعة ألعاب/ بليارد....	المهمة الثانية: متابعة عمليات صيانة التجهيزات والأجزاء المبنية	المهمة الثالثة: استقبال الجمهور أو تقديم الدعم لموظفي الاستقبال – الاستعلامات، بيع التذاكر....	المهمة الرابعة: تكوين قطيع من الحيوانات – علاجات منزلية، وقائية... وإخطار البيطرة في حالة الضرورة.
--	--	--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الإدارة- تقنيات الوقاية وإدارة الصراعات- تقنيات الاتصال- تسيير الحسابات- التسيير الإداري- التقنيات التجارية- معايير الأمن للمساحات والمؤسسات التي تستقبل الجمهور- إجراءات صيانة المعدات والتراث المبنى- معايير وتقنيات تركيب وتشغيل المعدات الرياضية والترفيهية- القانون التجاري- التشريعات الاجتماعية- تسيير الميزانية	<ul style="list-style-type: none">- قواعد الأمن في الجبل- معايير السكن السياحي- إدارة فندق- برامج إدارة الفنادق- تقنيات البيع- قواعد النظافة والتعقيم

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد وإعداد تنظيم العملية (ساعات العمل، استقبال الجمهور، استخدام المعدات)- القيام بإدارة الموارد البشرية- تنسيق نشاط فريق- التحكم في تشغيل أداة أو معدات- تحديد الاحتياجات من المعدات- تقديم تقرير النشاط السنوي- تحليل بيانات نشاط الهيئة أو المصلحة وتحديد محاور التطور- القيام بالتسيير الإداري	<ul style="list-style-type: none">- القيام بالتسيير المحاسبي- إعداد إجراءات الاتصال- تحديد استراتيجيات التواصل- مراقبة تطبيق إجراءات الجودة والسلامة البيئية- تقنيات مساعدة الفريق- صياغة إجراءات الجودة والنظافة والسلامة البيئية- تنسيق أنشطة الهيئة- ضمان الصيانة من المستوى الأول- صيانة المعدات- اعلام العملاء عن خدمات الهيئة وبيع التذاكر- الاشراف عن متابعة قطع حيوان- تقييم الحالة الصحية للحيوان

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الإدارة- تقنيات الوقاية وإدارة الصراعات- تقنيات الاتصال- تسيير الحسابات- التسيير الإداري- التقنيات التجارية- معايير الأمن للمساكن والمؤسسات التي تستقبل الجمهور- إجراءات صيانة المعدات والتراث المبنى- معايير وتقنيات تركيب وتشغيل المعدات الرياضية والترفيهية- القانون التجاري- التشريعات الاجتماعية- تسيير الميزانية	<ul style="list-style-type: none">- قواعد الأمن في الجبل- معايير السكن السياحي- إدارة فندق- برامج إدارة الفنادق- تقنيات البيع- قواعد النظافة والتعقيم

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تحديد وإعداد تنظيم العملية (ساعات العمل، استقبال الجمهور، استخدام المعدات)- القيام بإدارة الموارد البشرية- تنسيق نشاط فريق- التحكم في تشغيل أداة أو معدات- تحديد الاحتياجات من المعدات- تقديم تقرير النشاط السنوي- تحليل بيانات نشاط الهيئة أو المصلحة وتحديد محاور التطور- القيام بالتسيير الإداري	<ul style="list-style-type: none">- القيام بالتسيير المحاسبي- إعداد إجراءات الاتصال- تحديد استراتيجية التواصل- مراقبة تطبيق إجراءات الجودة والسلامة البيئية- تقنيات مساعدة الفريق- صياغة إجراء الجودة والنظافة والسلامة البيئية- تنسيق أنشطة الهيئة- ضمان الصيانة من المستوى الأول- صيانة المعدات- اعلام العملاء عن خدمات الهيئة وبيع التذاكر- الإشراف عن متابعة قطع حيوان- تقييم الحالة الصحية للحيوان

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: تصميم محتوى وسائل الإعلام المتعددة

ترقيم المهنة/الوظيفة: J 1107

التسمية الرئيسية: تصميم محتوى وسائل الإعلام المتعددة.

تسميات أخرى:

- رئيس فريق الابتكار في وسائل الاعلام	- مصمم وسائل الاعلام
- مدير الابتكار في الاتصالات ووسائل	- مصمم الاعلانات
- مدير فني في محتوى وسائل الاعلام	- مصمم ألعاب الفيديو
- مسؤول عن التصميم في الاتصالات ووسائل الاعلام	- مصمم مخرج في وسائل الاعلام
- مشرف ومصمم المواقع الالكترونية	- مصمم ومحرر في وسائل الاعلام

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1107

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تصميم محتوى وسائل الإعلام المتعددة.

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يصمم جميع أو جزء من العناصر الابتكارية (نموذج، قصة مصورة، مسودة،...) للإنتاج أو خدمات إعلامية (ألعاب فيديو، DVD , CD, ROM ، مواقع الكترونية،...) في مختلف المجالات (الأشهار، الترفيه، الترفيه،...).

يمكنه الاشراف على إنجاز مشاريع وسائل الاعلام المتعددة.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس 3 + BAC في مجال: الاتصال، وسائل الإعلام، التسويق، التجارة، أو الاعلانات، تجارة دولية، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري،...

اتقان لغة أجنبية، خاصة الفرنسية أو الانجليزية قد يكون مطلوباً.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاطه الوظيفة إما بصفة مستقلة أو كأجير لدى مصالح مختلفة (شركة تصميم وسائل الاعلام، ستوديو تصاميم، وكالت الاتصال والاعلانات، مؤسسات وسائل الاعلام TV... (أو باتصال مع العديد من المتدخلين (كتاب سيناريو، عمال في الطباعة، مصورين، مؤلفين، مصممو جرافيك، مصممو مواقع انترنت، مدراء فنيين، رؤساء مشاريع،...).

مكان العمل:

- وكالات الاتصالات
- وكالات الاعلان
- استوديوهات التصميم الجرافيكي ومتعدد الوسائط الإعلامية
- مؤسسات صناعية
- مؤسسات تجارية
- مؤسسات صحافية

النشاطات:

النشاط الأول: تحليل الرغبات والمتطلبات التقنية للزبون وإقتراح مواد أو خدمات متعلقة بوسائل الاعلام المتعددة حسب أهداف الاتصال (جاذبية، سهولة الاستعمال،...)	النشاط الثاني: إعداد محتوى وعرض الانتاج الاعلامي (النصوص، الصور، الصوت، قواعد الجرافيك،...)	النشاط الثالث: تنظيم ومراقبة تنفيذ عمليات إنجاز مشروع إعلامي.	النشاط الرابع: عرض المادة الإعلامية المنجزة على الزبون مع إدخال التعديلات عن اللزوم.
--	---	---	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: تصميم مشاريع لوسيلة إعلامية معينة: (الإعلان، الصحافة، الراديو، موقع الكتروني/الترنيت، التلفزيون)	المهمة الثانية: تصميم مشاريع غير إعلامية: (التسويق المباشر، ترويج المبيعات، الاعلان في نقاط البيع، الصالونات)	المهمة الثالثة: تصميم مشاريع باستخدام (تنشيط ثنائي الأبعاد/ ثلاثي الأبعاد، تنشيط اتجاهي، الصور، الصوت، الفيديو)	المهمة الرابعة: توخي الرصد الالكتروني (تطور لغات البرمجة، الميولات الجديدة في تصميمات الجرافيك والمكيفة على الانترنت،...)	المهمة الخامسة: إعداد دفاتر الأعباء، اختيار المورد/مقدمي الخدمات والتفاوض حول شروط العقد/البنود.
المهمة السادسة: تسيير المصلحة المكلفة بتصميم المحتوى الإعلامي.	المهمة السابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.			

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- تكنولوجيا الاستفادة من المجال الرقمي	- التسويق المباشر
- تقنيات الاتصال	- برامج تقنية ثلاثية الأبعاد
- تقنيات سرد القصص - التواصل السرد	- تقنية التنشيط بالأشكال الهندسية
- تقنيات الطباعة	- السيميائية
- تقنيات المعلومات	- معايير التحرير
- تسيير المشروع	- اللسانيات
- حقوق الملكية الفكرية	- قواعد وضع ميثاق الجرافيك
- سلسلة الرسم البياني	- آليات التمويل الثقافي
- النشر بمساعدة الحاسوب	- التسيير المالي
- تقنيات العمل المكتبي	- تنظيم الأحداث الثقافية
	- التسيير الإداري
	- تسيير الحسابات
	- الإدارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - ترجمة مفهوم أو برنامج بواسطة التقديم البصري - تحليل احتياجات العملاء - تحديد موضوع إبداعي وفقاً للوسيلة التي تم اختيارها - تقديم مشروع للعملاء أو المتعاونين - تحديد شروط المشروع مع كفيله - القيام بمشروع رائد - تنسيق المراحل المختلفة للمشروع - تحديث الوثائق التقنية 	<ul style="list-style-type: none"> - تصميم مشاريع للسينما - تصميم مشروع الوسائط المتعددة - تصميم مشاريع للصحافة - تصميم مشاريع للإذاعة - تصميم مشاريع للتلفزيون - تصميم المشاريع في ألعاب الفيديو - قيادة مشروع في الأعمال الخيرية والرعاية - تصميم مشروع خارج الإعلام - إنجاز عمليات ترويج المبيعات - إنجاز إعلان في نقطة البيع - تصميم مشاريع تنشيط باستخدام أشرطة الفيديو - تصميم مشاريع تنشيط باستخدام النصوص - تصميم مشاريع تنشيط باستخدام الصور - تصميم مشاريع تنشيط باستخدام الأصوات - الإشراف على تصميم وإنتاج المواقع، التنشيط، ألعاب الفيديو،... - تصميم موقع المبيعات عبر الإنترنت - تصميم مرنيات (الصور، الصور الفوتوغرافية، الرسوم التوضيحية) - كتابة رسالة تنكيّف مع وسيلة اتصال (الصحافة، الراديو، التلفزيون، الإنترنت) - تنسيق الخصائص البيانية لدعم الوسائط المتعددة - تحديد الصورة الرقمية للهيئة - مراقبة مطابقة إجراء تعليمات التنفيذ - اختيار مشروع بالتوافق مع سياسة فنية - تحديد الموارد البشرية والمادية والمالية للمشروع - التفاوض مع الشركات - التفاوض على العقد - إنشاء ملف طلب التمويل - اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات - مراقبة تحقيق الخدمة - القيام بالمتابعة المالية - تعزيز مشروع - تنظيم حدث - تسيير مصلحة أو هيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> - الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: العلاقات العامة والاتصالات

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1105**

التسمية الرئيسية: العلاقات العامة والاتصالات

تسميات أخرى:

- مسؤول العلاقات الصحفية	- استشاري في الاتصالات
- مسؤول في العلاقات الخارجية	- رئيس قسم الاعلام والاتصال
- مسؤول في العلاقات الداخلية	- مدير اتصالات
- مسؤول مصلحة الصحافة	- مدير وكالة اتصالات
- مكلف بالاتصالات	- مساعد برلماني
- مكلف بالاتصالات الخارجية	- مساعد في الاتصالات
- مكلف بالاتصالات الداخلية	- مساعد في العلاقات الصحفية
- مكلف بالصحافة	- مساعد في العلاقات العامة
- مكلف بالعلاقات الخارجية	- مستشار في الاتصالات
- مكلف بالعلاقات الصحفية	- مسؤول الاتصالات
- مكلف بالعلاقات العامة	- مسؤول الاتصالات الخارجية
- ملحق صحفي	- مسؤول الاتصالات الداخلية
	- مسؤول الاتصالات في المؤسسة
	- مسؤول الاعلام والاتصال

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1105

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: العلاقات العامة والاتصالات

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد وتنفيذ جميع أو جزء من النشاطات ووسائل الاتصال (الأحداث، الأزمات، علاقات صحفية، الإعلام الداخلي أو الخارجي) وفقا لاستراتيجية المؤسسة.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل أو مصلحة.

يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الاتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس BAC + 3 متخصصة في: الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، الإعلام، ... أو على العموم بشهادة في اختصاص: العلوم السياسية، القانون، الاقتصاد، التسيير، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمع البصري، ...

التحكم في تكنولوجيات الاعلام والاتصال NTIC الجديدة قد يكون مفروضا.

إتقان لغة أجنبية أو أكثر، وخاصة الانجليزية والفرنسية قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة إما بصفة مستقلة أو كأجير لدى مختلف المصالح (مؤسسات، وكالات الاتصال، شركات خدماتية، منظمات ثقافية، جماعات محلية، ...) أو باتصال مع مختلف المفوضين (مصالح المؤسسات، مقدمي الخدمات، عمال المطابع، ...)

يمكن أن يختلف حسب القطاع، حجم المؤسسة، الميزانية، ...

يمكن أن يتضمن أحيانا القيام بتنقلات والعمل ساعات غير منتظمة.

مكان العمل:

- وكالات الاتصالات
- جمعيات
- جماعات محلية
- مؤسسات

النشاطات:

النشاط الأول: إحصاء وتحليل الاحتياجات في الاتصال مع اقتراح الخطوات الواجبة (خط التحرير، محتويات، النشرة الداخلية، ...)	النشاط الثاني: التخطيط لأنشطة الاتصال، ومتابعة تنفيذها مع إدخال التعديلات عند اللزوم.	النشاط الثالث: تصميم أدوات ووسائل الاتصال (منشورات، ملصقات، دلائل، بطاقات، ...).	النشاط الرابع: إعداد حصيلة نشاطات الاتصال واقتراح محاور التحسين.	النشاط الخامس: القيام بالرصد الاعلامي، والمتابعة اليومية للملف الصحفي والمراجع.	النشاط السادس: تقديم المشورة والدعم التقني للمصالح الداخلية المتعلقة بأنشطة الاتصال.
---	--	---	---	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: تنظيم التسيير الخاص ب: (الاتصال الداخلي، العلاقات مع الصحافة، العلاقات العامة)	المهمة الثانية: تصميم أو إعداد وسائل الاتصال: (السمع البصري: صحافة باعتماد الهاتف، صحافة باعتماد وسائل التكنولوجيا، الأفلام، متعدد الوسائل الاعلامية: CD ROM، صفحة ويب،... البصرية: الرسومات، الشعارات، العلامات التجارية، اللوحات، ...)	المهمة الثالثة: إعداد نمط اتصال الكتروني (مواقع الانترنت/ الانترنت)، ومتابعة تطور لموقع الويب.	المهمة الرابعة: تنظيم نشاطات خاصة بالاحداث (الملتقيات، المنتديات، الحلقات، الندوات، المحاضرات، المعارض، الصالونات، ...) وإجراء متابعة اعلامية (البيانات الصحفية، الملفات الصحفية، ...)	المهمة الخامسة: تطوير شبكة مهنية (صحفيين، مؤسسة صحافية، مؤسسة إشهار، ...)	المهمة السادسة: اختيار المورد/مقدي الخدمات وفقا لدفتر الأعباء، والتفاوض حول بنود العقد مع مراقبة مدى تنفيذها.
المهمة السابعة: تحديد سياسة اتصال الهيئة.	المهمة الثامنة: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بالائتثال	المهمة التاسعة: تنسيق نشاطات فريق عمل.	المهمة العاشرة: تنسيق نشاطات فريق عمل.	المهمة الحادية عشر: تنسيق نشاطات فريق عمل.	المهمة الثانية عشر: تنسيق نشاطات فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل الداخلي - التواصل الخارجي - خصائص وسائل الإعلام - شبكات المعلومات الإستراتيجية - تقنيات الاتصال - معايير التحرير - قانون المعلومات - تسبير المشروع - النشر بمساعدة الحاسوب - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات سرد القصص/ التواصل السردى - الاتصالات الرقمية - تقنيات ريبورتاج - استخدام آلات التصوير - برنامج تحرير الصور - تنظيم الأحداث الثقافية - تنظيم أحداث الشركات - تنظيم الأحداث الرياضية - تنظيم السهرات - برامج تحرير الوسائط المتعددة - أدوات تحليل الويب - التقنيات التجارية - تسبير الميزانية - استراتيجيات الاتصالات الخارجية - استراتيجيات التواصل الداخلي

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - كتابة محتوى وسيلة تواصل - وسائل الاتصال المرني - تصميم وسائل الاتصالات السمعية البصرية - القيام بأنشطة العلاقات العامة والنشر وتعزيز المعلومات - تخطيط وتحقيق عمل الاتصالات - التحقق من موثوقية المعلومات - تقديم الدعم التقني للخدمات الداخلية في إجراءات الاتصالات الخاصة - تطوير شبكة من الشركاء 	<ul style="list-style-type: none"> - كتابة تقرير النشاط - تصميم الوثائق والمنتجات الوثائقية (كتالوج، عرض صحفي،...) - وضعها تحت تصرف الجهات الفاعلة - كتابة بيان صحفي - كتابة خطاب - اعداد مجلة داخلية - اعداد المجلات، وملفات صحافية وبنو راما الصحافية - انجاز وسائل الإعلام السمعية البصرية - انجاز وسائط الاتصال، الوسائط المتعددة - تنظيم حدث - تنظيم مؤتمر صحفي - القيام بحملة البريد الإلكتروني - إدارة موقع على شبكة الإنترنت - تقييم السمعة الإلكترونية للموقع - التحكم في السمعة الإلكترونية للشركة - تحسين المواقع من موقع على شبكة الإنترنت - تعزيز الأنشطة الثقافية والفنية - مرافقة مجموعات أثناء الجولات المصحوبة بمرشدين - تحديد خط تحريري وفقاً لنوع الوسائل - تحديد خط تحرير وسائل الإعلام الاجتماعي - اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات - التفاوض على العقد - مراقبة تحقيق الخدمة - تعزيز المصالح الاقتصادية والإستراتيجية للهيئة - تحديد إستراتيجية التواصل - تكييف حملة تواصل مع هدف - تحديث الوثائق التقنية - اعداد حوصلة إجراءات الاتصال - إدارة المصلحة أو الهيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: العلاقات العامة والاتصالات

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1105**

التسمية الرئيسية: العلاقات العامة والاتصالات

تسميات أخرى:

- مسؤول العلاقات الصحفية	- استشاري في الاتصالات
- مسؤول في العلاقات الخارجية	- رئيس قسم الاعلام والاتصال
- مسؤول في العلاقات الداخلية	- مدير اتصالات
- مسؤول مصلحة الصحافة	- مدير وكالة اتصالات
- مكلف بالاتصالات	- مساعد برلماني
- مكلف بالاتصالات الخارجية	- مساعد في الاتصالات
- مكلف بالاتصالات الداخلية	- مساعد في العلاقات الصحفية
- مكلف بالصحافة	- مساعد في العلاقات العامة
- مكلف بالعلاقات الخارجية	- مستشار في الاتصالات
- مكلف بالعلاقات الصحفية	- مسؤول الاتصالات
- مكلف بالعلاقات العامة	- مسؤول الاتصالات الخارجية
- ملحق صحفي	- مسؤول الاتصالات الداخلية
	- مسؤول الاتصالات في المؤسسة
	- مسؤول الاعلام والاتصال

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1105

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: العلاقات العامة والاتصالات

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد وتنفيذ جميع أو جزء من النشاطات ووسائل الاتصال (الأحداث، الأزمات، علاقات صحفية، الإعلام الداخلي أو الخارجي) وفقا لاستراتيجية المؤسسة.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل أو مصلحة.

يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة:

يمكن الاتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس BAC + 3 متخصصة في: الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، الإعلام، ... أو على العموم بشهادة في اختصاص: العلوم السياسية، القانون، الاقتصاد، التسيير، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعى البصري، ...

التحكم في تكنولوجيات الاعلام والاتصال NTIC الجديدة قد يكون مفروضا.

إتقان لغة أجنبية أو أكثر، وخاصة الانجليزية والفرنسية قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة إما بصفة مستقلة أو كأجير لدى مختلف المصالح (مؤسسات، وكالات الاتصال، شركات خدماتية، منظمات ثقافية، جماعات محلية، ...) أو باتصال مع مختلف المفوضين (مصالح المؤسسات، مقدمي الخدمات، عمال المطابع، ...)

يمكن أن يختلف حسب القطاع، حجم المؤسسة، الميزانية، ...

يمكن أن يتضمن أحيانا القيام بتنقلات والعمل ساعات غير منتظمة.

مكان العمل:

- وكالات الاتصالات
- جمعيات
- جماعات محلية
- مؤسسات

النشاطات:

النشاط الأول: إحصاء وتحليل الاحتياجات في الاتصال مع اقتراح الخطوات الواجبة (خط التحرير، محتويات، النشرة الداخلية، ...)	النشاط الثاني: التخطيط لأنشطة الاتصال، ومتابعة تنفيذها مع إدخال التعديلات عند اللزوم.	النشاط الثالث: تصميم أدوات ووسائل الاتصال (منشورات، ملصقات، دلائل، بطاقات، ...).	النشاط الرابع: إعداد حصيلة نشاطات الاتصال واقتراح محاور التحسين.	النشاط الخامس: القيام بالرصد الاعلامي، والمتابعة اليومية للملف الصحفي والمراجع.	النشاط السادس: تقديم المشورة والدعم التقني للمصالح الداخلية المتعلقة بأنشطة الاتصال.
---	--	---	---	--	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: تنظيم التسيير الخاص ب: (الاتصال الداخلي، العلاقات مع الصحافة، العلاقات العامة)	المهمة الثانية: تصميم أو إعداد وسائل الاتصال: (السمعى البصري: صحافة باعتماد الهاتف، صحافة باعتماد وسائل التكنولوجيا، الأفلام، ... متعدد الوسائل الاعلامية: CD ROM، صفحة ويب، ... البصرية: الرسومات، الشعارات، العلامات التجارية، اللوحات، ...)	المهمة الثالثة: إعداد نمط اتصال الكتروني (مواقع الانترنت/ الانترنت)، ومتابعة تطور لموقع الويب.	المهمة الخامسة: تطوير شبكة مهنية (صحفيين، مؤسسة صحافية، مؤسسة إشهار، ...)	المهمة الرابعة: تنظيم نشاطات خاصة بالاحداث (الملتقيات، المنتديات، الحلقات، الندوات، المحاضرات، المعارض، الصالونات، ...) وإجراء متابعة اعلامية (البيانات الصحفية، الملفات الصحفية، ...)	المهمة السادسة: اختيار المورد/مقدي الخدمات وفقا لدفتر الأعباء، والتفاوض حول بنود العقد مع مراقبة مدى تنفيذها.	المهمة السابعة: تحديد سياسة اتصال الهيئة.	المهمة الثامنة: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بالائتثال	المهمة التاسعة: تنسيق نشاطات فريق عمل.
--	---	---	--	---	--	--	--	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- التواصل الداخلي- التواصل الخارجي- خصائص وسائل الإعلام- شبكات المعلومات الإستراتيجية- تقنيات الاتصال- معايير التحرير- قانون المعلومات- تسبير المشروع- النشر بمساعدة الحاسوب- تقنيات العمل المكتبي	<ul style="list-style-type: none">- تقنيات سرد القصص/ التواصل السردى- الاتصالات الرقمية- تقنيات ريبورتاج- استخدام آلات التصوير- برنامج تحرير الصور- تنظيم الأحداث الثقافية- تنظيم أحداث الشركات- تنظيم الأحداث الرياضية- تنظيم السهرات- برامج تحرير الوسائط المتعددة- أدوات تحليل الويب- التقنيات التجارية- تسبير الميزانية- استراتيجيات الاتصالات الخارجية- استراتيجيات التواصل الداخلي

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- كتابة محتوى وسيلة تواصل- وسائل الاتصال المرئي- تصميم وسائل الاتصالات السمعية البصرية- القيام بأنشطة العلاقات العامة والنشر وتعزيز المعلومات- تخطيط وتحقيق عمل الاتصالات- التحقق من موثوقية المعلومات- تقديم الدعم التقني للخدمات الداخلية في إجراءات الاتصالات الخاصة- تطوير شبكة من الشركاء	<ul style="list-style-type: none">- كتابة تقرير النشاط- تصميم الوثائق والمنتجات الوثائقية (كتالوج، عرض صحفي،...)- وضعها تحت تصرف الجهات الفاعلة- كتابة بيان صحفي- كتابة خطاب- اعداد مجلة داخلية- اعداد المجلات، وملفات صحافية وبنو راما الصحافية- انجاز وسائل الإعلام السمعية البصرية- انجاز وسائط الاتصال، الوسائط المتعددة- تنظيم حدث- تنظيم مؤتمر صحفي- القيام بحملة البريد الإلكتروني- إدارة موقع على شبكة الإنترنت- تقييم السمعة الإلكترونية للموقع- التحكم في السمعة الإلكترونية للشركة- تحسين المواقع من موقع على شبكة الإنترنت- تعزيز الأنشطة الثقافية والفنية- مرافقة مجموعات أثناء الجولات المصحوبة بمرشدين- تحديد خط تحريري وفقاً لنوع الوسائل- تحديد خط تحرير وسائل الإعلام الاجتماعي- اختيار الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات- التفاوض على العقد- مراقبة تحقيق الخدمة- تعزيز المصالح الاقتصادية والإستراتيجية للهيئة- تحديد إستراتيجية التواصل- تكييف حملة تواصل مع هدف- تحديث الوثائق التقنية- اعداد حوصلة إجراءات الاتصال- إدارة المصلحة أو الهيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: الصحافة ووسائل الإعلام

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1103**

التسمية الرئيسية: الصحافة ووسائل الاعلام.

تسميات أخرى:

- أمين عام التحرير	- كاتب افتتاحية
- أمين التحرير	- مبعوث خاص للصحافة
- أمين التحرير في النشر بمساعدة الحاسوب PAO	- محرر صحفي
- رئيس التحرير	- مدير الأخبار
- رئيس قسم التحرير	- مدير التحرير
- صحفي	- مراسل
- صحفي اقليمي	- مراسل صحفي في الخارج
- صحفي حر	- مراسل صحفي محلي
- صحفي رياضي	- مسؤول النشر في الصحافة
- صحفي على الخط المباشر (اون لاين)	- مصور صحفي
- صحفي في مجال الصحافة السمعية البصرية	- مكلف بالتحرير
- صحفي في مجال الصحافة المكتوبة	- منشط إذاعي
- صحفي متخصص	- منشط مقدم في التلفزة
- صحفي مصور	- نائب رئيس التحرير

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: **J 1103**

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الصحافة ووسائل الاعلام.

مجال المهنة: **1- النشر والاتصال**

قطاع المهنة: **J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.**

تعريف المهنة/الوظيفة:

يجمع ويحلل المعلومات حول مواضيع الساعة (أحداث، أخبار متفرقة،...) بغرض بثها في وسائل الاعلام (الصحافة، الإذاعة، التلفزيون، الانترنت،...) وفقا لتوجيهات مصلحة الاعلام، أخلاقيات المهنة وقوانين الاعلام.

يمكنه أن يتخصص في مجال معين (الاقتصاد، الرياضة، الثقافة،...) أو نوع من وسائل الاعلام (الصحافة المكتوبة، التلفزيون، الإذاعة، على شبكة الانترنت،...).

يمكنه تحديد الخط الافتتاحي والاعلامي للمصلحة.

يمكنه تسيير مصلحة أو فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس تخصص: الصحافة المكتوبة، الاتصال والإعلام، العلوم السياسية، العلاقات العامة، الأدب،... أو شهادة في: الحقوق، الاقتصاد، التسويق، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الأسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمع البصري، أدب عربي، لسانيات عامة، لسانيات عامة، أدب جزائري، أدب عربي حديث ومعاصر، لغة إنجليزية، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية، أدب وحضارة، لسانيات، أدب وحضارة، لسانيات، ...

اتقان لغة أجنبية أو أكثر خاصة الفرنسية والإنجليزية قد يكون مفروضا.

بطاقة صحفي محترف قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة بصفة مستقلة أو كأجير لدى المؤسسات الصحفية، مصالح الاتصالات في المؤسسات،... وباتصال مع العديد من المتدخلين.

يختلف حسب نوع وسائل الاعلام (الصحافة، التلفزيون، الاذاعة، الانترنت،...)، نوع معالجة المعلومات (تحرير، روبرتاج، التصوير،...)، فترات النشر (يومية، أسبوعية، شهرية،...)، أو مجال الاخبار (السياسية، العلمية،...).

يمكن أن يقتضي القيام بتنقلات طويلة، وربما في الخارج أو إلى المناطق الخطيرة (الكوارث الطبيعية، مناطق النزاعات،...).

عادة ما يتطلب العمل في ساعات غير منتظمة.

مكان العمل:

- وكالات الأنباء
- الجماعات المحلية
- مؤسسات الصحافة والاذاعة والتلفزيون
- هيئات صحفية
- شركات الانتاج السمعي البصري

النشاطات:

النشاط الأول: اختيار مشروع مقالات (المواضيع، الأحداث موضوع المعالجة، طلب مكتب التحرير،...) ومباشرة التحرير (تحديد المواقع، المراجع،...)	النشاط الثاني: جمع المعلومات المطابقة لطبيعة النقاش، الأثار، الأحداث، من خلال المقابلات، التحقيقات، التقارير.	النشاط الثالث: القيام بالصياغة، التحرير والمعالجة للمعلومة المراد نشرها (مقالات، مختصرات،...) بعد التأكد من صحتها مع مقارنتها وتحليلها.	النشاط الرابع: اجراء تعديلات أو تصححات على النص حسب عمود إعادة القراءة.	النشاط الخامس: رصد الأحداث والمتابعة اليومية للمعطيات (القطاعية، التنظيمية، التقنية،...) وتطوير شبكة الشركاء.
---	--	--	--	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: معالجة الاخبار في مجال معين: الثقافي: الفن/ الادب/ الموسيقى/ السينما/ المسرح، الاقتصادي، المالي ، الاجتماعي، الدولي، السياسي، العلوم/ الصحة/ البيئة، المجتمع والحياة اليومية، الرياضة، التقنية والتكنولوجيا، وسائل الاعلام والأشهار، الموضة/ الجمال،	المهمة الثانية: القيام بالترجمة الفورية أو المكتوبة للأخبار	المهمة الثالثة: انجاز روبرتاج مصور لحدث ذو محتوى افتتاعي	المهمة الرابعة: فرز جميع الوثائق والصور لتوضيح المقال أو المحتوى الافتتاعي	المهمة الخامسة: تنشيط أو اجراء مناقشات حول مواضيع الاحداث الخاصة بالهبات الرسمية.
المهمة السادسة: تقديم أو التطيق على الاخبار بالميكروفون أو أمام الكاميرا.	المهمة السابعة: اجراء العمليات الضرورية المتعلقة باعادة القراءة، المراجعة، وضع الملاحظات، وتصحيح النسخ.	المهمة الثامنة: اعداد نموذج لتصميم الصفحة وكتابة العناوين، العناوين الثانوية، رأس المقال، بيانات، مصطلحات الخرائط	المهمة التاسعة: متابعة اعداد تصميم الصفحة وفقا للتوجيهات (الخط الافتتاعي، أولويات لجنة التحرير...والمصادقة على سحب النسخ.	المهمة العاشرة: مراقبة واتمام مراحل اعداد الجريدة إلى غاية توزيعها
المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الاحدى عشر: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بأنشطة التحرير	المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الاحدى عشر: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بأنشطة التحرير	المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الثقافة العامة / المجال الثقافي - الاقتصاد - الجمال ومستحضرات التجميل - البيئة / الطبيعة - الثقافة الرياضية - مجال الحياة العملية - الموضة وأنماط الملابس - العلوم الفيزيائية والكيميائية والتجريبية - العلوم سياسية - العلوم الدقيقة - العلوم والتقنيات الهندسية - اللسانيات - قانون المعلومات - قانون الصحافة - قانون التصوير - معايير التحرير - تقنيات الكتابة الصحفية - خصائص وسائل الإعلام - الاتصالات الرقمية - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة - برامج تحرير الوسائط المتعددة للاعلام - برنامج إدارة قواعد البيانات - النشر بمساعدة الحاسوب - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات الترجمة - البحوث الايقونية - استخدام الات التصوير - استخدام الكاميرا - التنضيد - سلسلة الرسم البياني - الادارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- اختيار موضوع البث الإعلامي- تحديد مصادر وأماكن المعلومات- دراسة المعلومات التي تم جمعها (التحقق، التداخل، التحليل)- جمع المعلومات أثناء التحقيقات والتقارير والمقابلات- إرسال مقال للتصحيح والطباعة والنشر- كتابة مقال صحفي- تطوير شبكة من الشركاء	<ul style="list-style-type: none">- ترجمة أو تفسير الكلمات والنصوص من لغة إلى أخرى- اختيار الرسوم التوضيحية لمقال- اعداد تقرير التصوير الفوتوغرافي أو تصوير الحدث- تقديم معلومات موجودة على الميكروفون أو أمام الكاميرا- تنشيط نقاش أو احداث مؤسسية حول موضوع- القيام بقراءة ومراجعة أو تصحيح الأوراق- تصميم نموذج لمخطط اعداد صفحة- احترام سياسة التحرير- المتابعة والمراقبة في انجاز صحيفة (توقيع النسخة النهائية، المواعيد النهائية، الأعداد، ...) حتى نشرها- إدارة عملية التحرير

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة : المرافقة في السياحة

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1103**

التسمية الرئيسية: الصحافة ووسائل الاعلام.

تسميات أخرى:

- أمين عام التحرير	- كاتب افتتاحية
- أمين التحرير	- مبعوث خاص للصحافة
- أمين التحرير في النشر بمساعدة الحاسوب PAO	- محرر صحفي
- رئيس التحرير	- مدير الأخبار
- رئيس قسم التحرير	- مدير التحرير
- صحفي	- مراسل
- صحفي أقليمي	- مراسل صحفي في الخارج
- صحفي حر	- مراسل صحفي محلي
- صحفي رياضي	- مسؤول النشر في الصحافة
- صحفي على الخط المباشر (اون لاين)	- مصور صحفي
- صحفي في مجال الصحافة السمعية البصرية	- مكلف بالتحرير
- صحفي في مجال الصحافة المكتوبة	- منشط إذاعي
- صحفي متخصص	- منشط مقدم في التلفزة
- صحفي مصور	- نائب رئيس التحرير

مدونة المهن: **NAME**

رمز المهنة: J 1103

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الصحافة ووسائل الاعلام.

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يجمع ويحلل المعلومات حول مواضيع الساعة (أحداث، أخبار متفرقة،...) بغرض بثها في وسائل الاعلام (الصحافة، الإذاعة، التلفزيون، الانترنت،...) وفقا لتوجيهات مصلحة الاعلام، أخلاقيات المهنة وقوانين الاعلام.

يمكنه أن يتخصص في مجال معين (الاقتصاد، الرياضة، الثقافة،...) أو نوع من وسائل الاعلام (الصحافة المكتوبة، التلفزيون، الإذاعة، على شبكة الانترنت،...).

يمكنه تحديد الخط الافتتاحي والاعلامي للمصلحة.

يمكنه تسيير مصلحة أو فريق عمل.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس تخصص: الصحافة المكتوبة، الاتصال والإعلام، العلوم السياسية، العلاقات العامة، الأدب... أو شهادة في: الحقوق، الاقتصاد، التسويق، التجارة، تجارة دولية، تسويق، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد دولي، مالية وتجارة دولية، تسويق مصرفي، تسويق الخدمات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، اقتصاد التأمينات، اقتصاد دولي، اقتصاد نقدي وبنكي، اقتصاد كمي، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الأسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، اتصال، إعلام، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمع البصري، أدب عربي، لسانيات عامة، لسانيات عامة، أدب جزائري، أدب عربي حديث ومعاصر، لغة إنجليزية، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية، أدب وحضارة، لسانيات، أدب وحضارة، لسانيات، ...

انقان لغة أجنبية أو أكثر خاصة الفرنسية والانجليزية قد يكون مفروضا.

بطاقة صحفي محترف قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة بصفة مستقلة أو كأجير لدى المؤسسات الصحفية، مصالح الاتصالات في المؤسسات... ويتصل مع العديد من المتدخلين.

يختلف حسب نوع وسائل الاعلام (الصحافة، التلفزيون، الإذاعة، الانترنت...)، نوع معالجة المعلومات (تحرير، روبرتاج، التصوير...)، فترات النشر (يومية، أسبوعية، شهرية...)، أو مجال الاخبار (السياسية، العلمية...).

يمكن أن يقتضي القيام بتنقلات طويلة، وربما في الخارج أو إلى المناطق الخطيرة (الكوارث الطبيعية، مناطق النزاعات...).

عادة ما يتطلب العمل في ساعات غير منتظمة.

مكان العمل:

- وكالات الأنباء
- الجماعات المحلية
- مؤسسات الصحافة والإذاعة والتلفزيون
- هيئات صحفية
- شركات الإنتاج السمعي البصري

النشاطات:

النشاط الأول: اختيار مشروع مقالات (المواضيع، الأحداث موضوع المعالجة، طلب مكتب التحرير...، ومباشرة التحرير (تحديد المواقع، المراجع...)	النشاط الثاني: جمع المعلومات المطبوعة لطبيعة النقاش، الآثار، الأحداث، من خلال المقابلات، التحقيقات، التقارير.	النشاط الثالث: القيام بالصياغة، التحرير والمعالجة للمعلومة المراد نشرها (مقالات، مختصرات...، بعد التأكد من صحتها مع مقارنتها وتحليلها.	النشاط الرابع: اجراء تعديلات أو تصحيات على النص حسب عمود إعادة القراءة.	النشاط الخامس: رصد الأحداث والمتابعة اليومية للمعطيات (القطاعية، التنظيمية، التقنية...، وتطوير شبكة الشركاء.
--	---	--	---	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: معالجة الاخبار في مجال معين: الثقافي: الفن/ الادب/ الموسيقى/ السينما/ المسرح، الاقتصادي، المالي، الاجتماعي، الدولي، السياسي، العلوم/ الصحة/ البيئة، المجتمع والحياة اليومية، الرياضة، التقنية والتكنولوجيا، وسائل الاعلام والاشهار، الموضة/ الجمال،	المهمة الثانية: القيام بالترجمة الفورية أو المكتوبة للاخبار	المهمة الثالثة: اتجاز روبرتاج مصور لحدث ذو محتوى افتتاحي	المهمة الرابعة: فرز جميع الوثائق والصور لتوضيح المقال أو المحتوى الافتتاحي	المهمة الخامسة: تنشيط أو اجراء مناقشات حول مواضيع الاحداث الخاصة بالهينات الرسمية.
المهمة السادسة: تقديم أو التعليق على الاخبار بالميكروفون أو أمام الكاميرا.	المهمة السابعة: إجراء العمليات الضرورية المتعلقة بإعادة القراءة، المراجعة، وضع الملاحظات، وتصحيح النسخ.	المهمة الثامنة: إعداد نموذج لتصميم الصفحة وكتابة العناوين، العناوين الثانوية، رأس المقال، بيانات، مصطلحات الخرائط.	المهمة التاسعة: متابعة إعداد تصميم الصفحة وفقا للتوجيهات (الخط الافتتاحي، أولويات لجنة التحرير...) والمصادقة على سحب النسخ.	المهمة العاشرة: مراقبة وإتمام مراحل إعداد الجريدة إلى غاية توزيعها
المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الاحدى عشر: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بأنشطة التحرير	المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الاثني عشر: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - الثقافة العامة / المجال الثقافي - الاقتصاد - الجمال ومستحضرات التجميل - البيئة / الطبيعة - الثقافة الرياضية - مجال الحياة العملية - الموضة وأنماط الملابس - العلوم الفيزيائية والكيميائية والتجريبية - العلوم سياسية - العلوم الدقيقة - العلوم والتقنيات الهندسية - اللسانيات - قانون المعلومات - قانون الصحافة - قانون التصوير - معايير التحرير - تقنيات الكتابة الصحفية - خصائص وسائل الإعلام - الاتصالات الرقمية - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة - برامج تحرير الوسائط المتعددة للاعلام - برنامج إدارة قواعد البيانات - النشر بمساعدة الحاسوب - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات الترجمة - البحوث الأيقونية - استخدام الات التصوير - استخدام الكاميرا - التتضيد - سلسلة الرسم البياني - الادارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- اختيار موضوع البث الإعلامي- تحديد مصادر وأماكن المعلومات- دراسة المعلومات التي تم جمعها (التحقق، التداخل، التحليل)- جمع المعلومات أثناء التحقيقات والتقارير والمقابلات- إرسال مقال للتصحيح والطباعة والنشر- كتابة مقال صحفي- تطوير شبكة من الشركاء	<ul style="list-style-type: none">- ترجمة أو تفسير الكلمات والنصوص من لغة إلى أخرى- اختيار الرسوم التوضيحية لمقال- اعداد تقرير التصوير الفوتوغرافي أو تصوير الحدث- تقديم معلومات موجودة على الميكروفون أو أمام الكاميرا- تنشيط نقاش أو أحداث مؤسسية حول موضوع- القيام بقراءة ومراجعة أو تصحيح الأوراق- تصميم نموذج لمخطط اعداد صفحة- إجتزام سياسة التحرير- المتابعة والمراقبة في انجاز صحيفة (توقيع النسخة النهائية، المواعيد النهائية، والأعداد، ...) حتى نشرها- إدارة عملية التحرير

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة تأليف الأعمال الأدبية والكتب

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1102**

التسمية الرئيسية: تأليف الأعمال الأدبية والكتب

تسميات أخرى:

- مؤلف/ كاتب	- روائي
- مؤلف/ كاتب متعدد الوسائط الاعلامية	- شاعر
- مؤلف كلمات أو أعمال موسيقية	- كاتب
- مؤلف/ ملحن	- كاتب سير الشخصية
- مؤلف أعمال أدبية	- كاتب سيرة أدبية
- مؤلف أمال الدراما الموسيقية	- كاتب سيناريو
- مؤلف أعمال درامية	- كاتب عمومي
- مؤلف الاعمال الأدبية للثبث الاذاعي	- كاتب كلمات أغاني
- مؤلف قصص هزلية	- كاتب مسرحي
- مؤلف/ مقتبس	- مدير كتابة سيناريو
	- مقتبس/ مترجم
	- ملحن

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1102

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تأليف الأعمال الأدبية والكتب

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتأليف النصوص أو القصص (رواية، سيناريو، سيرة ذاتية،...) بغرض النشر والتوزيع (الورقي، السمعي البصري، وسائط الاعلام المتعددة أو عرض تمثيلي،...)

يمكنه القيام بالتأليف لحساب أطراف أخرى أو لفائدة مؤسسات (المراسلات، الاجراءات الادارية،...).

يمكنه القيام بإخراج أو أداء أدوار تمثيلية لأعمال أدبية.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة بنشر الاعمال الشخصية المكتوبة لدى: الناشرين، المنتجين، الجامعيين،... شهادة ليسانس في: الآداب، القانون، قانون خاص، قانون عام، أدب عربي، لسانيات عامة، لغة انجليزية، لغة فرنسية، لغة أجنبية تطبيقية،...

قد تسهل الالتحاق بهذه الوظيفة.

انقان لغة أجنبية قد تكون مفروضة.

الانضمام إلى الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة ONDA مطلوبة للاستفادة من حقوق التأليف.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة بصفة عامة في مقر السكن وبصفة مستقلة، باتصال مع مختلف المتدخلين (رسامين، مصممي النماذج، الناشرين،...) أو أحيانا كأجير لدى شركات الانتاج، النشر، هيئات ثقافية، جمعيات، وأحيانا بالاتصال مع الجمهور (الحملات الترويجية،...).

يتكون الأجر بالنسبة بالنسبة للنشاط المستقل من حقوق التأليف، حقوق النشر أو من راتب مقابل نشاط.

مكان العمل:

- وكالات الأنباء
- جمعيات
- هيئات التراث الثقافي

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد مشروع للتأليف في إطار محدد أو غير محدد (دفتر أعباء السيناريو،...).	النشاط الثاني: إعداد أبحاث وثائقية وتصنيف المعلومات حسب الاحتياجات.	النشاط الثالث: المبادرة في التأليف حسب الأسلوب الأدبي (السرد، الشعر، المسرح،...).	النشاط الرابع: إرسال النص للمراجعة وإجراء التصحيحات اللازمة.	النشاط الخامس: القيام بأنشطة الترويج التجاري (معارض الكتاب، المهرجانات، الحصص التلفزيونية، المقابلات،...).
---	--	--	---	---

المهام/الأشغال:

المهمة الأولى: القيام بتأليف (رسوم متحركة، سير ذاتية، أغاني، دلائل عملية، عروض مسرحية، قصائد، روايات/ قصص قصيرة/ حكايات، سيناريوهات).	المهمة الثانية: تأليف مشاهد توضيحية مرئية أو مسموعة خاصة (تنشيط الصور أو النصوص، الموسيقى، تصوير).	المهمة الثالثة: إعداد نصوص لحساب أفراد أو مؤسسات (المراسلات، الوثائق الإدارية: سيرة ذاتية/ وصايا/ نزاعات/...، وثائق الاتصالات: الرسائل الالكترونية/ كتيبات الاستقبال/ الخطابات/...).
المهمة الرابعة: اقتباس أعمال كتابية: (إعادة كتابة وإعداد مخطوطات، ترجمة).	المهمة الخامسة: إجراء التصحيحات على النسخ الأولية قبل طباعة الأعمال.	المهمة السادسة: تمثيل أعماله في الأماكن العامة، أو في استوديو التسجيل.

الكفاءات/المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- آداب	- تقنيات الرسم
- سجل درامي	- استخدام لوحة الرسومات
- سجل الخيال العلمي	- برامج الموسيقى المدعومة بالحاسوب
- سجل "البوليسي"	- التصميم والرسم بواسطة الكمبيوتر
- سجل "الشباب"	- تكييف وتأليف الأعمال الموسيقية
- سجل "الفكاهة"	- التصوير الفوتوغرافي
- تقنيات كتابة الحوار	- الخصائص الاجتماعية والثقافية للجمهور
- تقنيات كتابة المشاهد المسرحية	- التسويق
- تقنيات الكتابة الوثائقية، الإعلامية	- تقنيات الترجمة
- تقنيات الكتابة الخيالية، الرومنسية	- تقنيات التجديد
- سلسلة الرسوم البيانية	- تقنيات الحفظ
- طرق التحقيق	- الرقص التقليدي
- معايير التحرير	- ممارسة الرقص
- حقوق الملكية الفكرية	- ممارسة آلة موسيقية
- النشر بمساعدة الحاسوب	- ممارسة الغناء
- تقنيات العمل المكتبي	- تقنيات الارتجال
	- برامج تحرير الوسائط المتعددة
	- إدارة المجتمع

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- تصميم مشروع الكتابة- جمع المعلومات قبل الكتابة أثناء التحقيق، البحوث الوثائقية، مقابلة...- كتابة سير وقصص الشركات، التراث،...- كتابة الأساطير الأيقونية وكتيبات المعارض (اللوحت والصور الفوتوغرافية...)- كتابة دفتر دليل، قواميس،...- كتابة نقد، مقالات- كتابة الأغاني ودفتر الأوبرا، والمسرحيات الموسيقية- كتابة يوميات السفر، والمغامرات، والاستكشافات- كتابة السيرة الذاتية، كتب الأسرة- كتابة القصص المصورة- كتابة الروايات والقصص القصيرة والحكايات- كتابة القصائد- كتابة المسرحيات- تقديم النص للحصول على المشورة والتصحيحات، وإعادة الكتابة وإجراء التعديلات اللازمة- تعزيز العمل- كتابة سيناريو	<ul style="list-style-type: none">- إنشاء الرسوم التوضيحية البصرية أو الصوتية باستخدام الرسوم المتحركة من الصور أو النصوص أو الرسومات- إنشاء الرسوم التوضيحية الصوتية باستخدام الموسيقى- صياغة المراسلات نيابة عن الأفراد أو الشركات- صياغة المستندات الإدارية نيابة عن الأفراد أو الشركات- صياغة وسائل الاتصال نيابة عن الأفراد أو الشركات- تكييف وإعداد الكتابة- تصحيح ما قبل طباعة العمل- أداء عمل موسيقي- تنشيط مجتمع الويب- إنشاء موقع على شبكة الإنترنت

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: التركيب ومرحلة ما بعد الإنتاج (المونتاج)

ترقيم المهنة/الوظيفة: **N 1409**

التسمية الرئيسية: التركيب ومرحلة ما بعد الإنتاج (المونتاج)

تسميات أخرى:

- رئيس مركب ما بعد الإنتاج	- مشرف مركب ما بعد الإنتاج
- مركب الفيديو	- مشغل Pad جاهز للبت
- مركب حاشية الترجمة	- معيار رقمي
- مركب ما بعد الإنتاج	- مكلف بالمزج
- مساعد مركب ما بعد الإنتاج	- نائب مركب ما بعد الإنتاج

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: N 1409

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: التركيب ومرحلة ما بعد الإنتاج (المونتاج)

مجال المهنة: 4- الموظفين التقنيين في العروض.

قطاع المهنة: N- العروض.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بالتركيب (المونتاج) لمرحلة ما بعد الإنتاج (زيارة وضوح الصورة، الحوارات، الموسيقى والصوت) لمنتوج فني أو سمعي بصري (فيلم، روبرتاج، حصة، ...) حسب توجيهات الإنتاج.
يمكنه إعداد مؤثرات فيديو.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة بشهادة اليسانس 3 + BAC في: الإلكترونيك، الالكتروتقنية، كهروتقني، ... يليه تكوين لمدة سنتين في مجال السمعى البصري تتم بخبرة مهنية في الميدان.
التحكم في البرامج المكتبية والتصميم والرسم بمساعدة الكمبيوتر CAD/CAM قد يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في القنوات التلفزيونية، شركات الإنتاج، شركات ما بعد الإنتاج،... بالتفاوض مع فريق الإنتاج والخراج.
يختلف حسب القطاع (سينما، سمعي بصري، إعلانات، موسيقى)، نوع المعدات (طاولة التركيب الميكانيكية، محطة التركيب المعلوماتي، ...) ونوع الإنتاج (فيلم وثائقي، روبرتاج، ...)

مكان العمل:

- مؤسسة البث التلفزيوني
- مؤسسة الاتصال والاشهار
- مؤسسة الإنتاج السمعي البصري والسينمائي
- مؤسسة ما بعد الإنتاج السينمائي

النشاطات:

النشاط الأول: القيام بفرز وتصنيف الصور (استلام، مشاهدة المقاطع التجريبية...) وفقا للتوجيهات الفنية.	النشاط الثاني: القيام بالتركيب الفني والتفتي للصور والأصوات (التسلسل، إيقاعات بصرية، الصوت...)،	النشاط الثالث: مراقبة جودة التسجيلات أثناء التصوير (الضوضاء، تداخل الصوت، انقطاع الصوت، الصورة...) وإدخال التعديلات عند اللزوم.
---	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: انجاز عمليات ما بعد الإنتاج لـ: (إعداد المؤثرات الصوتية: يدوية، الالكترونية، تركيب الصور، تركيب ومزج الموسيقى، فهرسة وترقيم اللقطات، تزامن الصوت والصورة، المؤثرات الخاصة، عناوين و PAD : الجاهزية للنشر)	المهمة الثانية: اعداد البرنامج وتنسيق عمليات ما بعد الإنتاج أو المشاركة في اعدادها
--	--

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- تقدير الصورة المرئية - تقنيات مونتاج الصوت - تقنيات مونتاج الأفلام - تاريخ السينما - تقنيات مونتاج الفيديو - خصائص برامج المونتاج - تقنيات المونتاج الرقمي	- إجراءات الرقمنة - أنواع معدات التركيب - تقنيات ما بعد التزامن - تقنيات الخدع بالفيديو - استخدام الفيديو المركب - برامج إنشاء الفيديو - تقنيات الاستعادة الرقمية - تقنيات الاستعادة التقليدية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
- عرض مشاهد التصوير وانتقاء اللقطات المركبة وفقا للمؤشرات و الاهتمامات الفنية للمخرج، الصحفي، ... - تحديد بداية ونهاية المشهد، مخطط العمل... - تجميع الخطط والمشاهد لمنتج سمعي بصري - مراقبة جودة الحوارات المسجلة خلال التصوير - اعداد تركيب أصوات التسجيل المباشر - تركيب المؤثرات الصوتية للمنتج السمعي البصري - مزامنة التسجيل المباشر للصوت مع الصور لاعداد مونتاج الفيلم	- ترقيم المشاهد - فهرسة المشاهد - دمج مصادر الصوت - تعزيز البيئة الصوتية لمشروع الوسائط المتعددة - اعداد خدع الفيديو - اعداد المؤثرات الصوتية - استعادة الصوت من فيلم، فيلم وثائقي... - تكوين الموظفين على الإجراءات والتقنيات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
- الاتصال - التنظيم - العمل الجماعي - المهارات الاجتماعية - القدرة على التكيف	- الدقة - التفكير النقدي - الإبداع - التواصل بين الأشخاص - الشخصية الودودة

بطاقة المهنة تنسيق ونشر المؤلفات

ترقيم المهنة/الوظيفة: **J 1101**

التسمية الرئيسية: تنسيق نشر المؤلفات

تسميات أخرى:

- أمين نشر المؤلفات	- مسؤول النشر
- مدير التحرير	- مسؤول مصلحة النشر
- مدير النشر	- ناشر المؤلفات
- مساعد في النشر	- ناشر متعدد الوسائط الاعلامية

مدونة المهن: NAME

رمز المهنة: J 1101

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: تنسيق نشر المؤلفات.

مجال المهنة: 1- النشر والاتصال

قطاع المهنة: J- الاتصال، الإعلام والإعلام المتعدد.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتحضير وتنسيق مختلف المراحل لإعداد، انجاز وتوزيع المؤلفات (الكتب، المجلات، وسائل الاعلام المتعددة...) وفقا للسياسة التحريرية والتجارية.
يمكنه تنظيم أو الاشراف على نشاطات الترويج، التوزيع والنشر للأعمال الكتابية.
يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.
يمكن أن يقتضي القيام بالتنقلات.

الدخول إلى المهنة:

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس في مجال: الاتصالات والاعلام، الأدب، العلوم الانسانية، تاريخ عام، اتصال، إعلام، تاريخ الوطن العربي المعاصر، تاريخ الجزائر الحديث (1830-1519)، تاريخ الغرب الإسلامي في العصر الوسيط، الصحافة المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري، أدب عربي، لسانيات عامة، لسانيات عامة، أدب جزائري، أدب عربي حديث ومعاصر، لغة انجليزية، لغة فرنسية، لغة اجنبية تطبيقية، أدب وحضارة، لسانيات، أدب وحضارة، لسانيات، ...
متممة بخبرة مهنية في المجال لبعض الوظائف (ناشر،...).

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة لدى مصالح مختلفة (دور النشر، وكالات الانباء، مصالح الدولة،...) باتصال مع مختلف المتدخلين (الكتاب، القراء، المترجمين، الناشرين الأجانب، عمال الطباعة،...).
يمكن أن يختلف حسب القطاع (النشر، الصحافة،...) طبيعة وحجم المؤسسة.
يمكن أن يقتضي القيام بتنقلات.

مكان العمل:

- وكالات الانباء
- جمعيات
- مؤسسات
- مؤسسات النشر والتوزيع

النشاطات:

النشاط الأول: استقبال الاعمال الكتابية (المقالات، الاطروحات، الروايات، المخطوطات...) والقيام بإعادة قراءتها (المضمون، الشكل...)	النشاط الثاني: تقديم الدعم والنصائح (تعديلات، تغييرات... للمؤلف حسب المعايير الأدبية والخط التحريري لدى النشر.	النشاط الثالث: إعداد وتحديد العناصر المكونة للمنشور (رسوم توضيحية، إعداد الصفحات، إدراج النصوص، صفحة الغلاف، معالجة الصور...)	النشاط الرابع: مراقبة الصور النموذجية وإعداد الطلبات لسحب النسخة المطبوعة.	النشاط الخامس: تخطيط ومتابعة مراحل انجاز المنشور مع اتخا التعديلات عند اللزوم (الأجل، الكمية...)	النشاط السادس: متابعة مشاريع النشر مع المتدخلين (الكتاب، الرسامين، عمال الطباعة، المترجمين، المصححين)
--	---	---	---	---	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: التدخل على نوع معين من الوسائل: (السمعية البصرية، النشر الإلكتروني ومتعدد الوسائط الإعلامية: أون لاين، CD- ROM، ...، كتاب/ صحيفة/ مجلة)	المهمة الثانية: التدخل في مجال نشر معين: (الفن، الرسوم المتحركة، الشباب، الأدب، التاريخ، العلمي، التقني، المدرسي، الجامعي، الحياة العملية، الترفيه)	المهمة الثالثة: الإشراف على تشكيلة أو عدة تشكيلات أو مشاريع (إعادة النشر، البحث عن مؤلفين جدد...)	المهمة الرابعة: تحديد وتنفيذ السياسة التحريرية (تشكيلات، مشاريع النشر، لجنة القراءة، العقود مع المؤلفين، التوزيع، الترويج...)
المهمة الخامسة: انجاز الدعم لعرض المنشورات (غلاف، كتيب، ملصق، صفحات الويب...)	المهمة السادسة: انتقاء مقدمي الخدمات وتحديد الطرق التجارية	المهمة السابعة: تسيير مصلحة أو هيئة مكلفة بأنشطة النشر	المهمة الثامنة: تنسيق نشاط فريق عمل.

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
- التنضيد - برامج تحرير الوسائط المتعددة للإعلام - أدوات المكتيبية - النشر بمساعدة الحاسوب - تدوين المعلومات - تقنيات المعلومات - حقوق الملكية الفكرية - تقنيات التحرير - تقنيات الطباعة - سلسلة الرسم - السمععي البصري الإلكتروني - أدوات الوسائط المتعددة للإعلام	- جمع وإعداد النصوص والرسومات التوضيحية - تصميم وتخطيط وإدراج النص ومعالجة الصور - التحكم في النصوص والاختبارات وهيكلة الكتب والمجلات - تصحيح وتطوير ملفات التصنيع والتحقق من صحة النصوص، طبع النموذج الصحيح - متابعة مشاريع النشر مع المتدخلين والمؤلفين والرسامين والمطبعين والمصححين - مراقبة عملية الطبع - تنسيق انجاز وتصنيع كتاب - تحديث الوثائق التقنية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الأعمال الفنية- أدب الأطفال- الآداب- التاريخ- مجال الحياة العملية- معايير التحرير- تصميم الرسوم البيانية- التقنيات التجارية- معرض الكتاب- الإدارة	<ul style="list-style-type: none">- التدخل في مجال نشر القصص المصورة- التدخل في مجال نشر الأدب والتاريخ- التدشين في مجال النشر الخاص بالشباب- التدخل في مجال النشر الخاص بالحياة العملية والترفيه- التدخل في مجال النشر الفني- التدخل في مجال النشر القانوني وتنظيم الأعمال والمجتمع- للدخول في مجال النشر العلمي- التدخل في مجال النشر المدرسي، الجامعي- التدخل في مجال النشر الفني والتكنولوجي- البحث عن المؤلفين واختيار الكتب والنصوص والمخطوطات- إبرام عقد- انجاز عرض الكتب (الغلاف، الكتيب، الملصق، صفحات الويب)- تحديد الحلول التقنية وطرق التصنيع واختيار مقدمي الخدمات والطابعات- تحديد وتنفيذ سياسة وإجراءات الترويج ونشر الأعمال- ادارة واحدة أو أكثر من المجموعات (روايات، كتب علمية،...)- تحديد السياسة التحريرية (مجموعات، مشاريع النشر، برامج التحرير) وتنفيذها- إدارة مصلحة أو هيئة

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none">- الاتصال- التنظيم- العمل الجماعي- المهارات الاجتماعية- القدرة على التكيف	<ul style="list-style-type: none">- الدقة- التفكير النقدي- الإبداع- التواصل بين الأشخاص- الشخصية الودودة