

- الشعبة: الإدارة والتجارة
- التخصص: مساعد تنفيذي
- المستوى: التكوين التأهيلي

## 1. الوصف العام للوظيفة

يقوم المساعد التنفيذي بمساعدة الرئيس أو المدير التنفيذي للجمعية أو أي من كبار المسؤولين التنفيذيين في التنظيم اليومي لأعماله من أجل تسهيل التدبير الإداري لنشاطه وتحسينه. كما أنه يتضمن واجهة داخلية وخارجية. ويشارك المساعد التنفيذي في:

- تنظيم جدول أعمال المدير والاستقبال؛
- إدارة ومراقبة وأرشفة تقارير المدير ووثائقه؛
- التواصل داخلياً وخارجياً.

## 2. وصف التكوين

في نهاية التكوين، سيكون المساعد التنفيذي قادرًا على القيام بالعمليات والأنشطة التالية:

- الترحيب بالعملاء؛
- تصنيف المكالمات الهاتفية؛
- تنظيم جدول المدير والتعاونيون؛
- تحرير دعامت التواصل الداخلي (التقارير، المحاضر، الملاحظات، الخ)؛
- تحليل المعلومة (جمع وتصنيف وتحديث)؛
- التأكد من نقل المعلومات داخلياً وخارجياً (القرارات والمذكرات وغيرها)؛
- التدبير الإداري للعقود؛
- تنظيم التنقلات الإدارية؛
- إعداد وتنظيم الاجتماعات؛
- إدخال المستندات الرقمية؛
- تدبير البريد.

## 3. المهارات المستهدفة

يتتيح هذا التكوين لخريجي المستقبل اكتساب المهارات التالية:

- فهم البيئة الاقتصادية والقانونية للجمعيات.
- إتقان تقنيات الاستقبال الجسدي والهاتفى؛
- تقنيات التصنيف والأرشفة الرئيسية؛
- التحرير الإداري؛
- كتابة المراسلات باللغة الفرنسية؛
- كتابة المراسلات باللغة العربية؛
- تدبير أجendas العمل؛
- إعداد وتنظيم الأنشطة؛
- إتقان تدوين الملاحظات الرئيسية؛
- استغلال تكنولوجيات المعلومات والاتصال الجديدة؛
- استخدام الأدوات المكتبية.

#### **4. الصفات المطلوبة:**

- التنظيم والمنهجية والصرامة والدقة؛
- حس المسؤولية.
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- التحليل بروح الفريق؛
- الدينامية وسرعة الاستجابة؛
- احترام المبادئ الأخلاقية.

#### **5. تنظيم التكوين:**

- التكوين موزع على 6 أشهر؛
- يقوم المكون، طوال الدورة، بتزويد المستفيدين بدعم متعدد الوسائل ومتنوع الدعم، من خلال تقنيات تعتمد على بيداغوجية نشطة، باستخدام مجموعة واسعة من أساليب التدريس الأكثر ابتكاراً والتي هي:
- وضع المستفيد في قلب التكوين؛
  - إحداث دينامية طوال فترة التكوين؛
  - تحفيز التفاعل وتنمية التأثر والذكاء الجماعي داخل المجموعة.

#### **6. شروط القبول:**

هذا التكوين مخصص للأشخاص الذين حصلوا على مستوى السنة الثانية من البكالوريا على الأقل في جميع الفروع أو أولئك الذين حصلوا على مستوى السنة الأولى من البكالوريا مع ما لا يقل عن 3 سنوات من الخبرة في مجال السكرتارية أو العمل الجماعي.

#### **7. برنامج التكوين**

يرتكز البرنامج التكويني على الجوانب المختلفة المتعلقة بالأعمال الأساسية لمساعد التنفيذي.

يتم تقسيم البرنامج التكويني إلى 10 وحدات إجمالي حجم زمني يبلغ 570 ساعة.

رقم الوحدة	وحدات	مجموع
01	البيئة الاقتصادية والقانونية للجمعيات	40
02	تقنيات الاستقبال الجسدي والهاتفى	40
03	تقنيات حفظ الملفات والأرشفة	60
04	التحرير الإداري	40
05	المراسلات باللغة الفرنسية	50
06	المراسلات باللغة العربية	50
07	تدبير أجنادات العمل	50
08	تكنولوجيا المعلومات ومعالجة البيانات	60
09	المكتبيات المتقدمة	60
10	التدريب في بيئه مهنية	120
مجموع عدد الساعات		<b>570</b>

## **8. تقييم التكوين:**

التكوين المقدم عبارة عن وحدات ويتم تنظيم التقييمات في شكل:

- المراقبة المستمرة.
- اختبار نهاية الوحدة.
- امتحان نهاية التكوين.

النجاح الشامل في التكوين مشروع بالحصول على معدل عام أكبر من أو يساوي 10/20 وعدم وجود العلامة الاستبعادية. ويرتبط هذا بأحد الحالات التالية:

- درجة في إحدى الوحدات أقل من 20/07؛
- أن يكون المعدل لقرير التدريب أو المشروع الذي يتم تدریسه أقل من 10/20.

## **9. الأفاق المهنية:**

بعد بضع سنوات من الخبرة وإظهار المهارات المهنية، يمكن للمساعد التنفيذي الوصول إلى الوظائف التالية:

- مدير مكتب؛
- مسؤول عن الشؤون الادارية.