



جامعة غرداية



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

شعبة إدارة أعمال

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمية

تخصص: إدارة الأعمال.

بعنوان:

إدارة المشاريع (مشروع توظيف العاملين)

دراسة حالة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء _غرداية_ CASNOS

تحت إشراف:

شنيني عادل.

دحمان لخضر.

من إعداد الطالبتين:

بوتيتل شيماء.

دوادي إكرام.

السنة الجامعية: 2024/2023.



University Ghardaia



Faculty of Economic, Commercial and Management Sciences

Department of Management Sciences

Business Administration Division

**Internship report submitted to complete the requirements for
ACADEMIC BACHELOR'S DEGREE**

Business Administration specialty

Titled:

**Project Management (Employee Recruitment Project)
Case Study of the National Social Security Fund for Non-
Employees in Ghardaia - CASNOS**

Prepared by the students:

Boutitel Chaïma

Douadi Ikram

Under supervision:

Chenini adel

Dahmen Lakhdar

Academic Year: 2024/2023

الإهداء:

من قال أنا لها "نالها".

لم تكن الرحلة قصيرة ولا ينبغي لها أن تكون.

لم يكن الحلم قريبا ولا الطريق كان محفوبا بالتسهيلات،

لكنني فعلتها ونلتها.

الحمد لله حبا وشكرا وامتنانا، الذي بفضلها ها أنا هنا اليوم أنظر

إلى حلما طار انتظاره وقد أصبح واقعا أفتخر به.

إلى ملاكي الطاهر، وقوتي بعد الله، داعمتي الأولى والأبدية "أمي"

أهديك هذا الإنجاز الذي لولا تضحياتك لما كان له وجود، ممتنة لأن الله قد

اصطفاك لي من البشر أما يا خير سند والعوض.

إلى من دعمني بلا حدود وأعطاني بلا مقابل

"أبي"

إلى من قيل فيهم:

سنشد عضدك بأخيك

إلى من مد يده دون كلل ولا ملل وقت ضعفي

"أخي" أدامك الله ضلعا ثابتا لي.

إلى من آمنت بقدراتي وأمان أيامي "أختي الكبرى"

إلى من تذكروني بقوتي وتقف خلفي كظلي "أختي الصغرى"

الشكر:

أولاً: نشكر المولى سبحانه وتعالى، ونحمده أن وفقنا لإنجاز هذا العمل.

ثانياً: ومن باب من لم يشكر الناس لم يشكر الله، نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل طاقم أساتذة علوم تسيير تخصص إدارة أعمال وبالأخص الأستاذ المشرف دكتور شنيني عادل والذي لم يخل علينا بتوجيهاته، ونصائحه من أجل إتمام تقرير تريض.

كما لا ننسى كل عمال صندوق الوطني لعمال غير اجراء عموماً والمكلف بقسم مصلحة موارد بشرية خصوصاً، كما نتقدم بجزيل الشكر إلى جميع من ساهم من قريب أو من بعيد في إنجاح هذا العمل المتواضع راجين من المولى عز وجل الرضى والقبول.....

الملخص:

مرت المؤسسة الاقتصادية لصندوق الوطني لضمان الاجتماعي لغير الاجراء بعدة تغيرات تنظيمية شملت مختلف وظائفها، وذلك في إطار تكيفها مع الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية التي مرت بها البلاد منذ مطلع القرن الحالي، ومن أهم الوظائف التي مسها التغيير وظيفة موارد البشرية. في هذا الإطار تسعى هذه الدراسة الى كشف عن واقع إدارة الموارد بشرية في مؤسسة محل الدراسة من خلال إحدى وظائفها الفرعية ألا وهي وظيفة التوظيف وما تتضمنه هذه الوظيفة من عمليات الاستقطاب، الاختيار، التعيين، تقييم الأداء. وذلك من حيث الكشف عن مدى تطبيق القواعد العلمية والوسائل التكنولوجية حديثة في عملية توظيف، ومدى التزام الموضوعية والتخلي عن الذاتية أثناء عملية توظيف، بما يجسد رضا زبائن هذه المؤسسة في مجال موارد البشرية.

الكلمات مفتاحية: مؤسسة الاقتصادية، الإدارة موارد بشرية، التوظيف، الاستقطاب.

Summary:

The Economic Institution of the National Social Security Fund for Non-Employees has undergone several organizational changes affecting its various functions, within the framework of adapting to the economic and social conditions the country has experienced since the beginning of the current century. One of the most important functions affected by these changes is the human resources function. Within this context, this study aims to reveal the reality of human resources management in the institution under study, focusing on one of its sub-functions, namely the recruitment function, which includes processes of attraction, selection, and appointment, as well as performance evaluation. This involves examining the extent to which scientific principles and modern technological means are applied in the recruitment process, as well as the commitment to objectivity and the abandonment of subjectivity during recruitment, in order to embody the satisfaction of the institution's clients in the field of human resources.

Keywords : Economic Institution, Human Resources Management, Recruitment, Attraction.

قائمة المحتويات:

| | |
|-----|-------------------------------|
| .03 | الإهداء..... |
| .04 | الشكر..... |
| .05 | الملخص..... |
| | قائمة |
| .06 | المحتويات..... |
| .07 | قائمة الأشكال..... |
| .07 | قائمة الاختصارات والرموز..... |
| .08 | مقدمة..... |
| .13 | المبحث الأول..... |
| .25 | المبحث الثاني..... |
| .35 | خاتمة..... |
| .36 | قائمة المراجع..... |
| .37 | الملاحق..... |

قائمة الجداول:

| الرقم | العنوان | صفحة |
|-------|---------------------------|------|
| 01 | يوضح تصنيف موظفي الوكالة. | 14 |
| 02 | نموذج تنقيط للأعوان. | 34 |

قائمة الأشكال بيانية:

| الرقم | العنوان | صفحة |
|-------|---------------------------|------|
| 01 | الهيكل تنظيمي للمؤسسة. | 16 |
| 02 | مراحل عملية توظيف. | 28 |
| 03 | شروط الاستقطاب. | 30 |
| 04 | معايير الاختيار المرشحين. | 31 |

قائمة الاختصارات:

| المختصر | المختصر باللغة الأصلية | المختصر باللغة العربية |
|---------|-----------------------------------------|------------------------|
| ر | Casnos | ص و ا ل غ ا |
| | صندوق الوطني الاجتماعي للعمال غير اجراء | |

مقدمة:

تحتاج أي منظمة سواء كانت مؤسسة اقتصادية أو إدارة عمومية أو أي شكل آخر الى موارد بشرية تؤدي من خلالها نشاط الذي تقوم به، فلا يمكن تصور منظمة بدون موارد بشرية، إذ تمثل هذه الأخيرة موردا من اهم الموارد المنظمة لذلك من الضروري الاهتمام بها والاستثمار في تنمية مهاراتها حتى تكون قادرة على تحقيق أهداف المنظمة بفعالية. وتعتبر إدارة الموارد بشرية الإدارة التي تهتم بكل الأمور مرتبطة بالعنصر البشري في المنظمة، حيث انه من المهام الأساسية والرئيسية لهذه الوظيفة توفير اليد عاملة كما ونوعا للمنظمة وذلك من خلال وظيفة التوظيف.

وتعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسة والاساسية لإدارة موارد بشرية في المؤسسة، والهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف ومتطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد بشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تؤثر على العمال وعلى فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقا لمواصفات ومتطلبات كل وظيفة ووضعها في المنصب المناسب لها. فعملية توظيف هي عملية إدارية هامة بحيث تشمل عدة خطوات مثل تحديد احتياجات المؤسسة من العمالة، ووضع وصف وظيفي مفصل يحدد المهام والمسؤوليات المطلوبة لكل وظيفة، وإعلان عن الوظائف المتاحة وجذب المترشحين المحتملين وتقييم المرشحين من خلال اجراء مقابلات واختبارات واختيار المرشح الأنسب للوظيفة، ومن هنا تكون قد تمت عملية الاستقطاب وتوظيف.

الإشكالية الرئيسية:

بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

ماهي مراحل توظيف العاملين في مؤسسة صندوق الوطني لعمال غير اجراء casnos؟

الأسئلة الفرعية:

خاص بالمبحث الأول:

-ماذا يقصد بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الاجراء؟

-مما تتكون casinos؟

-فيما تتمثل مهام للضمان الاجتماعي للعمال الغير الاجراء؟

خاص بالمبحث ثاني:

- ما المقصود بإدارة المشاريع؟

- ماهي عملية توظيف؟

- كيف يساهم مشروع توظيف في مؤسسة casinos؟

الفرضيات:

كإجابة عن التساؤلات السابقة قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

- إدارة مشاريع هي عملية تنظيمية تهدف إلى تحقيق أهداف معينة من خلال تخطيط وتنفيذ مجموعة من الأنشطة مترابطة.

- عملية توظيف هي إجراءات تستخدم لاختيار وتعيين الموظفين في المؤسسات.

- تساهم عملية توظيف في المؤسسة عن طريق جلب الموظفين ذوي المهارات والخبرة الكافية التي من خلالها يتم تحقيق أهداف مؤسسة.

مبررات اختيار الموضوع:

دوافع ذاتية: تتمثل في:

- الرغبة في تعرف على كيفية توظيف في المؤسسات الاقتصادية.

- الاهتمام بمجال توظيف.

- الشعور بأهمية هذا الموضوع خاصة مع التطورات التي يشهدها عصرنا الحالي.

دوافع موضوعية: تتمثل في:

- علاقة الموضوع بالتخصص.

- الأهمية البالغة الموضوع وكيفية المساهمة في تحقيق اهداف المؤسسة.

- معرفة مدى تطبيق المؤسسة محل الدراسة لعملية التوظيف.

أهداف الدراسة: تهدف دراسة هذا الموضوع إلى

• تقديم مفاهيم عامة حول مشروع توظيف في صندوق الوطني للعمال الغير اجراء.

• التعرف على أهمية مشروع توظيف في المؤسسة محل الدراسة.

• الإجابة على الإشكالية المطروحة والتحقق من صحة الفرضيات.

أهمية دراسة:

تكمن أهمية دراسة مشروع توظيف في صندوق الوطني للعمال الغير أجراء من خلال دراسة مشروع توظيف له ذات أهمية كبيرة بحث يساعد في فهم احتياجات المؤسسة من موظفين وكيفية جذب واختيار المرشحين المناسبين. كما تساهم في تحسين عملية التوظيف وتوجيه الجهود نحو اختيار إطارات الذاتية والموهوبة التي يمكنها دعم المؤسسة بشكل فعال.

حدود الدراسة:

حدود زمانية:

قد تمت مدة تقرير تربص في الفترة زمانية تالية: من 2024/02/26 إلى 2024/04/18.

حدود المكانية:

ص.ب 399 مركز قرب غرداية

منهج البحث والأدوات مستخدمة:

تم الاعتماد على منهج وصفي عند التطرق لمختلف المفاهيم النظرية في المبحث الأول ومنهج الدراسة متعلق بالدراسة الميدانية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء وكالة غرداية بالإضافة لمقابلة شخصية مع رئيس مصلحة موارد البشرية.

تقسيمات البحث:

استنادا للمنهجية المتبعة تم تقسيم الدراسة إلى مبحثين مسبقين بمقدمة عامة والانتهاؤ بخاتمة عامة تحتوي على جملة من التوصيات والنتائج.

يعالج المبحث الأول:

تناول نبذة عامة حول للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير لأجراء وكالة غرداية، حيث قسم إلى ثلاث مطالب، خصصنا المطلب الأول حول مؤسسة CASNOS، بما في ذلك مفهومها وتصنيف الموظفين، وفيما يخص المطلب الثاني فقد كان حول مهام الوكالة، اما بالنسبة للمطلب الثالث فقد تناولنا فيه الهيكل التنظيمي للمؤسسة مصالحها.

يعالج المبحث الثاني:

تناول الأدبيات النظرية للإدارة المشاريع وخاصة مشروع التوظيف مراحله، وكان عبارة عن دراسة ميدانية، حيث قسم إلى ثلاث مطالب: المطلب الأول تناولنا فيه عملية التخطيط واستقطاب، أما المطلب الثاني فقد كان حول عملية اختيار والتعيين، وفيما يخص المطلب الثالث فقد تمثل في عملية المراقبة وتقييم الأداء بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الأجراء.

المبحث الأول:

تمهيد:

يعتبر الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الأجراء مؤسسة عمومية تابعة للدولة تهدف إلى توفير الحماية الاجتماعية للعمال الغير الأجراء، ففي هذا المبحث سنتطرق إلى مفهوم الوكالة ومهامها وترتيب الهيكل التنظيمي الخاص بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الأجراء وجميع مصالحها.

المطلب الأول: مفهوم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الأجراء

دراسة ميدانية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء:

سنحاول التطرق للتنظيم الإداري للصندوق للوكالة الولائية بغرداية بصفة خاصة، مع دراسة هيكلها التنظيمي وتعريف مختلف المصالح مع إبراز المهام التي تقوم بها.

1.1 التعريف بالوكالة الولائية لغرداية

أولاً: التعريف بالصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء وكالة غرداية

إن الصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء (CASNOS) بغرداية هي مؤسسة إدارية تنظيمية ذات طابع خاص، تعمل على تأمين الفئة الغير مأجورة للولاية، أي كل العمال الذين يمارسون نشاطات مهنية غير مأجورة في إطار التشريع الخاص بأعمال المنظمة (المهن الخاضعة للقيود في السجل التجاري) الخاصة بولاية غرداية والتي تعني:

- الصناعيين؛
- الحرفيين؛
- التجار؛
- الفلاحين؛
- أصحاب المهن الحرة (محامين، خبراء محاسبين، صيادلة، أطباء وغيرهم)؛
- السائقين بمختلف أنواعهم (القطاع الخاص)؛
- أصحاب المؤسسات الخاصة (SARL، EURL، SNC)؛

أما عن الحدود الجغرافية للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء وكالة غرداية فهي تغطي جميع بلديات الولاية وذلك من خلال الشبايك المختصة التابعة للوكالة:

-شباك مختص تابع لدائرة المنبعة الذي يغطي بلديات هذه الدائرة تم فتحه في شهر ماي 2004 وعدد عماله ثلاثة (03) ولديهم مستوى جامعي؛

-شباك مختص لدائرة بريان الذي يغطي بلدية بريان تم فتحه شهر جويلية 2003 وعدد عماله اثنان (02) ولديهم مستوى جامعي؛

-شباك مختص لدائرة متليلي الذي يغطي جميع بلديات متليلي بما فيهم دائرة زلفانة تم فتحه في شهر أفريل 2005 وعدد عماله ثلاثة (03) اثنان جامعيين والآخر لديه مستوى ثانوي؛

-شباك مختص لدائرة القرارة الذي يغطي بلدية القرارة وتم فتحه في شهر جويلية 2001 وعدد عماله ثلاثة (03) ولديهم مستوى جامعي؛

-إن الوكالة الولائية تضم (44) أربعة وأربعون موظفا موزعين على الوكالة الولائية وعلى الشبايبك المختصة التابعة للوكالة من بينهم (31) واحد وثلاثون لديهم مستوى جامعي وهم موزعين كما يلي:

جدول رقم (3): يوضح تصنيف موظفي الوكالة

| الصف | العدد الإجمالي | الجنس | | |
|------------------|----------------|-------|------|--------------|
| | | إناث | ذكور | |
| من 18 إلى ما فوق | 04 | 0 | 04 | إطارات سامية |
| من 14 إلى 17 | 14 | 01 | 13 | إطارات |
| من 10 إلى 13 | 24 | 07 | 20 | التحكم |
| من 01 إلى 09 | 02 | 01 | 01 | التنفيذ |
| | 48 | 09 | 39 | المجموع |

المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على معطيات مصلحة المستخدمين

المطلب الثاني: مهام الوكالة الولائية للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء وهيكلها التنظيمي.

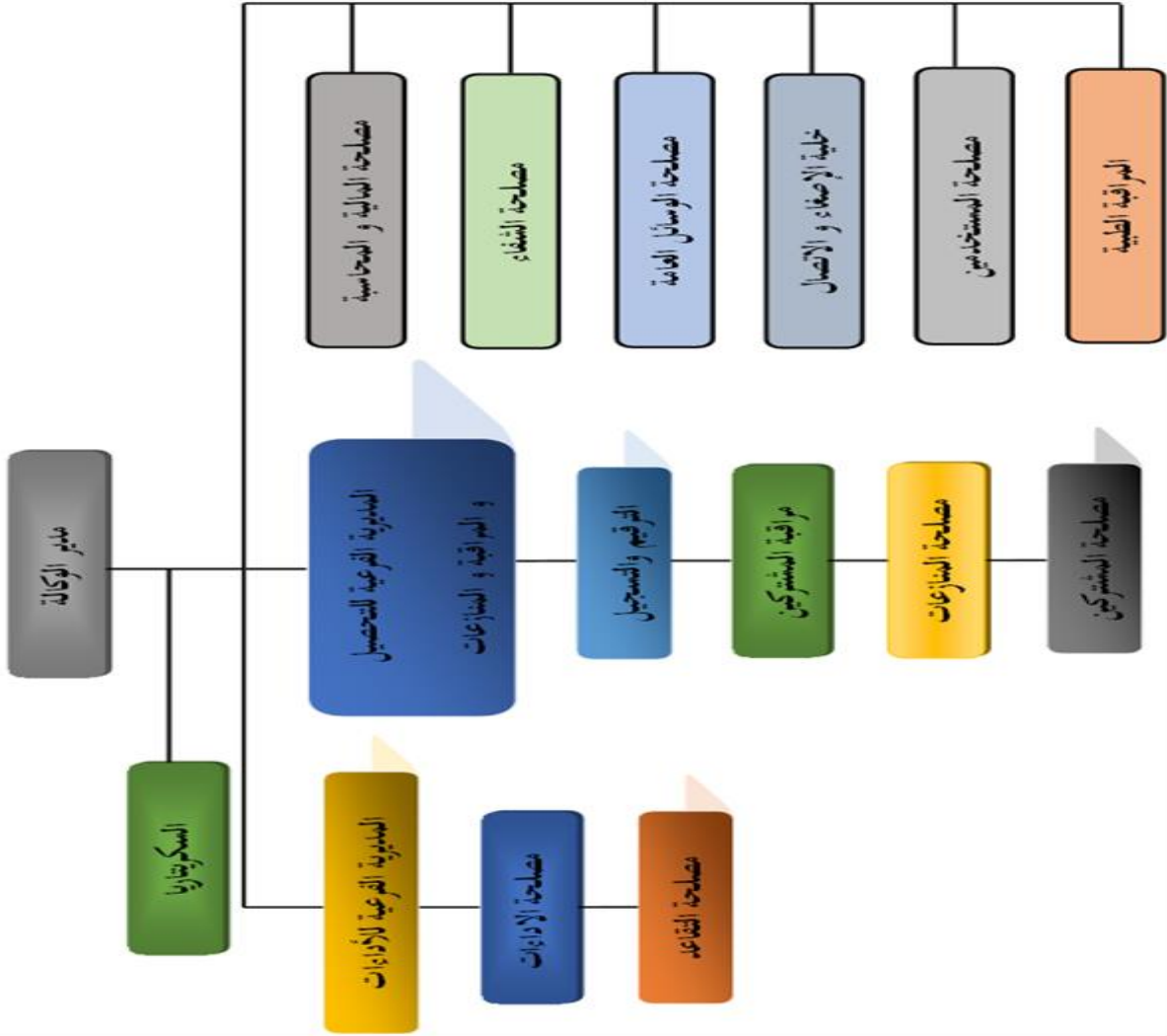
أولاً: مهام الوكالة الولائية للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء:

تندرج مهام الوكالة ضمن الأهداف العامة للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء، ويمكن أن نجمل هذه المهام في النقاط التالية:

- ❖ تسيير الإعانات الطبيعية والمالية للتأمين الاجتماعي لغير الأجراء على مستوى الولاية والشبابيك المختصة؛
- ❖ استلام وتسوية وصرف منح ومعاشات المتقاعدين التابعين للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء؛
- ❖ ضمان التحصيل للاشتراكات، المراقبة والمتابعة القضائية عند الاقتضاء؛
- ❖ تقديم الوثائق اللازمة للمنخرطين (شهادات التحيين) لإثبات وضعياتهم اتجاه الصندوق وتقديمها للمؤسسات أو الإدارات الأخرى (mise à jour)، ولغير المنخرطين لإثبات عدم انتمائهم عن طريق شهادات عدم الانتساب (attestation de non affiliation)؛
- ❖ تسيير وتنظيم المراقبة الطبية لكل التعويضات؛
- ❖ تقديم الإحصائيات وتقارير عن النشاط الشهري والسنوي للمديرية العامة؛
- ❖ متابعة ملفات المنخرطين للولاية؛
- ❖ ترقيم ملفات المعنيين على مستوى الولاية؛

ثانيا: الهيكل التنظيمي للوكالة وتحليل.

الشكل رقم (1): يوضح الهيكل التنظيمي للوكالة



المصدر: من إعداد الطالبتين.

من خلال الشكل السابق نتطرق إلى أهم المصالح في الصندوق.

المطلب الثالث: أهم المصالح للصندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء.

1. مدير الوكالة:

يتربع على رأس الصندوق مديرا عين بقرار وزاري منذ سبتمبر 2015 حيث أن له كل الصلاحيات في اتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بالصندوق. وذلك في حدود الأطر التنظيمية والقانونية المتعامل بها، وبالتالي فهو يتكفل بما يلي:

✓ متابعة كل مهام الصندوق والتصديق على كل الوثائق والبيانات والصكوك وكل وثيقة رسمية تجاه مختلف وحدات الولاية؛

✓ متابعة نشاط وأعمال الصندوق، تقديم التقارير وتمثيل الصندوق في المناسبات والجهات الرسمية؛

2. نيابة المديرية الفرعية للتحصيل والمراقبة والمنازعات:

تتكون من أربعة مصالح بحيث تقوم بالمهام التالية:

أ. مصلحة التقييم والتسجيل:

وتبرز مهامها في متابعة ملفات المشتركين من حيث التسجيل، التقييم، الشطب، إعادة النشاط، امتهان نشاطات تجارية أخرى وأيضا تطهير وتصفية الملفات. هذا ما يجعل هذه المصلحة ذات أهمية بالغة لأنه هو الذي يقوم بتأسيس الملف وبالتالي قيام عناصر التكليف.

ب. مصلحة مراقبة المشتركين (Service contrôle)

يأتي عمل ودور هذه المصلحة بعد المصلحة السالفة الذكر إذ يعتبر جوهر المراقبة العمل الميداني، وذلك بتنظيم مراقبة التجار من خلال مقرات عملهم، والتأكد من استيفائهم لكافة التزاماتهم وديونهم تجاه الصندوق، أو تسجيل المتأخرين والممتنعين عن الانخراط وفقا لأحكام القوانين السارية المفعول، تقديم الإحصائيات عن النشاط.

ت. مصلحة التحصيلات (Service de recouvrement) حيث يهتم هذا القسم بمتابعة وضعية

الاشتراك والمشاركين بدراسة الملفات وتحديد ما يلي:

- التأكد من استيفاء كل المشتركين لاشتراكاتهم ومتطلباتها ضفالي ذلك زيادة التأخير الناتجة عن تأخير دفع الاشتراكات في مواعيدها، عقوبات التأخير المتعلقة بعدم التصريح بالنشاط في الآجال القانونية.

(Pénalisation de retard, majoration de retard)

وفي حالة وجود امتناع عن الدفع، يقوم القسم بإصدار الإنذارات الموجهة إلى المعنيين التي تقدم فيما بعد إلى مصلحة المراقبة كي تباشر من جهتها عملها الميداني.

- تحصيل الاشتراكات: وهي أهم وظيفة للقسم حيث يقوم بإصدار كشف الحساب للمؤمن المتضمن للاشتراكات الواجب تسديدها ومستحققاتها، والتي يقوم المشترك بتسديدها على مستوى صندوق الشبكة لدى شباك التخليص

- إصدار وثائق الانتساب واستيفاء الاشتراكات (Mise à jour) وفقا لطلب المؤمن وذلك

حسب الحالة مثل:

✓ وثيقة الانتساب والاستيفاء (attestation affiliation et mise à jour)

✓ وثيقة الانتساب والاستيفاء والشطب (attestation de Radiation)

✓ وثيقة الانتساب والاستيفاء للبنك (attestation affiliation Pour la banque)

✓ كشف سنوات العمل (Situation de cotisation) قصد طلب منحة التقاعد.

✓ كما تلتزم بتقديم وثائق عدم الانتساب (Non affiliation) للمواطنين على مستوى الولاية وهذا بعد

التحقق من عدم انخراطهم، بهدف استخدامها وفق الحاجة.

ث. **مصلحة المنازعات:** تقوم هذه المصلحة بمتابعة القضايا على مستوى المحاكم مهمة أساسية وهامة بالنسبة

للصندوق ولذلك يمكن إجمال هذه المهام فيما يلي:

- المتابعة القضائية بمختلف أنواعها وخصوصا ما يتعلق بالمتنعين عن الدفع الذين يرفضون دفع مستحقاتهم بالطرق السلمية، هذا ما يجبر الصندوق على تطبيق القانون عن طريق الجبر الذي قد يصل إلى حد مصادرة الأملاك أو السجن، حفاظا على هيبة الصندوق من جهة وحماية مصادر تمويله من جهة أخرى.
 - متابعة أعمال لجنة الطعن المسبق (CRP) وهي اللجنة التي تتكفل بمتابعة الطعون التي يقدمها مشتركو الصندوق عند عدم رضاهم على تطبيق بعض القوانين
 - متابعة الصكوك البريدية والبنكية غير القابلة للدفع (Chèques impayés) وإعادة تحصيلها.
3. نيابة المديرية الفرعية للأداءات: والتي تتولى ما يلي:
- ❖ ضمان تنظيم وتنسيق العمليات المرتبطة بدفع أداءات التأمينات الاجتماعية ومعاشات ومنح التقاعد المنجزة.
 - ❖ ضمان متابعة وتنفيذ جهاز التكفل بالعلاجات الصحية.
 - ❖ تقييم نشاطات الشبابيك المختصة التابعة للوكالة الولائية.
 - ❖ السهر على تطبيق النصوص المسيرة للأداءات الاجتماعية
 - ❖ وتضم هذه المديرية مصلحتين:
- ج. **مصلحة أداءات التأمينات الاجتماعية.**

تشرف هذه المصلحة على تقديم مختلف التعويضات الأداءات للمنخرطين وذلك باستلام الوثائق التي تسمح لهم بالحقوق ومعالجتها وتحديد مبالغ التعويضات، وتشرف المصلحة على:

- أداء تعويضات المرض المشار إليها سابقا.
- أداءات الأمومة.
- منحة رأسمال الوفاة.
- استقبال الملفات المكونة قصد الحصول على منح العجز، بعد موافقة الطبيب المستشار وإصدار القرارات المناسبة في حقها.

للعلم المصلحة يشرف على تسييرها رئيس مصلحة أربع أعوان، وتكمن الوظائف التي تؤديها فيما يلي:

- استلام الوثائق اللازمة من المنخرطين.
- مراقبة الوثائق والتأكد من استيفاء الأخير لكافة اشتراكاته ومستلزماته.
- دراسة الوثائق تحديد ما يكفله الصندوق من تعويض للمؤمنين ودوي حقوقهم.
- إصدار الوثائق اللازمة للتخليص الذي يتم وفق: حساب جاري بريدي
- إرسال الملفات إلى مصلحة المالية والمحاسبة للقيام بعملية التخليص.
- تقديم الإحصائيات المعلومات شهريا وسنوياً للمدير الفرعي للأداءات للتصديق عليها وإرسالها إلى المديرية العامة.

د. مصلحة لأداءات التقاعد: من مهام هذه المصلحة نجد:

• استقبال الملفات المكونة قصد الحصول على منح ومعاشات التقاعد أو التقاعد المنقول معالجتها وإصدار القرارات المناسبة لذلك.

• تقديم الإحصائيات والمعلومات شهريا و سنويا للمدير الفرعي للأداءات للتصديق عليها وإرسالها إلى المديرية العامة.

هـ. مصلحة المراقبة الطبية:

لقد سبقت الإشارة إلى مهام هذه المصلحة بطريقة غير مباشرة، وتتكون هذه المصلحة من طبيبان مستشاران وسكرتيرة وتعتبر مهامها مكتملة لأعمال مصلحة التعويضات والأداءات، وجوهره يكمن في:

• إبرام الاتفاقيات مع المرافق الصحية.

• التأكد من قائمة الأدوية القابلة للتعويض والغير قابلة للتعويض.

• الموافقة على قائمة الأجهزة والأعضاء الاصطناعية القابلة للتعويض.

• إدارة الملفات الطبية.

• منح بطاقات اقتناء الدواء بنسبة 80% و 100%.

• التأشير على الأداءات الواجبة الدفع ورفض الأداءات المخالفة للقانون أو غير المدفوعة (الغش، الإفراط) التي قد

تحدث من المؤمن أو حتى من الطبيب.

• إعادة فحص المرضى والتأكد من سلامة الوثائق الطبية الممنوحة لهم والتي تؤدي في بعض الأحيان إلى اللجوء

إلى طبيب الخبرة.

و. مصلحة المحاسبة والمالية:

يؤدي هذا الجهاز دورا هاما وأساسيا في نشاط الصندوق فهو بمثابة شريانه أو القلب النابض له، وتكمن مهامه

الأساسية فيما يلي:

- إعداد مختلف الإحصائيات المتعلقة بالوكالة فيما يخص:
 - إحصائيات المداخيل (الاشتراكات) (Les encaissements).
 - إحصائيات تحويلات رؤوس الأموال (Les virements).
 - إحصائيات الشيكات غير القابلة للدفع (Les chèques impayés)
 - إحصائيات حالة الخزينة (Etat de trésorerie)
 - ضبط حالات الصندوق ورصيده (Les P.V caisse)؛
 - جداول كشوف المراقبة (Les états de rapprochements)؛
 - حالات الأداءات والتعويضات (Les états de prestation)؛
 - كما يعمل على تسجيل كل العمليات المحاسبية والمالية للوكالة؛
 - استقبال الصكوك غير القابلة للدفع لتحويلها فيما بعد إلى مصلحة المنازعات وذلك لاتخاذ التدابير اللازمة؛
 - دفع مخالفات رأس مال الوفاة (Capitaux décès)؛
- كما تسيير المصلحة أربع حسابات بنكية:
- حساب جاري بريدي مخصص لدفع مختلف الأداءات والتعويضات المؤشر عليها؛

- حساب بنكي في البنك الجزائري الخارجي (BEA)، وهو حساب تجاري يستقبل مختلف الاشتراكات المدفوعة عن طريق الشيكات؛

- حساب بنكي في البنك الجزائري الخارجي (BEA)، خاص بالتعويضات الطبية للصيديات المتعاقدة مع الصندوق؛

- حساب في القرض الشعبي الجزائري (CPA)؛

- ولتسهيل عمليات المصلحة فإنها تقوم بتسيير صندوقين:

- الصندوق الرئيسي (Caiss principale) والتي تتعلق باشتراكات المنخرطين؛

- الصندوق الثانوي (Caisse régie) المخصص لتمويل بعض النفقات الصغيرة للوكالة؛

أيضا نجد من بين المهام الرئيسية للمصلحة:

- إعداد الميزانية السنوية للصندوق وضمان متابعة تنفيذها.

- ضمان العمليات المالية والمحاسبة.

- السهر على المسك المنتظم لحسابات الصندوق وتحيينها.

- ضمان تنظيم المحاسبة والمالية وتسييرها وتنسيقها ومراقبتها.

- إعداد وثائق التلخيص المتعلقة بتسيير المحاسبة.

ي. مصلحة الموارد البشرية والوسائل: وتتولى ما يلي:

- تنظيم وتسيير الموارد البشرية والمادية وكذا أملاك الصندوق.

-إعداد التسيير التقديري للموارد البشرية.

-متابعة تسيير الموارد البشرية وخطط المسار المهني وتنظيمها.

-تسيير ومتابعة المنازعات في مجال علاقات العمل.

المبحث الثاني:

تمهيد:

تعتبر عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة بشكل منهجي ومنظم، يتضمن ذلك تحديد احتياجات المؤسسة من العمالة وتوظيف الأشخاص المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة ويشمل مشروع التوظيف عمليات مثل وضع الوصف وظيفي وجذب المرشحين وتقييم سيرة ذاتية وإجراء المقابلات واختيار المرشح مناسب وإجراء عملية توظيف النهائية.

مدخل حول مفاهيم الإدارة مشاريع:

أولاً: ماهية إدارة المشاريع:

مفهوم إدارة المشاريع:

هناك عدة تعاريف نذكر أهمها¹:

- "هي الوظيفة الإدارية التي تتضمن مسؤولية تحديد الأهداف والتنظيم والتخطيط والجدول الزمنية، والميزانية التقديرية

وآليات التنفيذ والرقابة، لتحقيق المعايير الفنية والزمنية والمالية للمشروع."

- "هي مجموعة الأساليب المستخدمة لإدارة فريق من الأفراد والإنجاز سلسلة من المهام ضمن جدول زمنية محددة

وميزانية محددة".

¹ قدوم زهر، مطبوعة محاضرات في مقياس إدارة المشاريع، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 2019/20218، ص10.

- "هو مجموع الأساليب والمفاهيم المتعلقة بتخطيط الموارد والوظائف في جميع مراحل دورة حياة المشروع وفق المحددات التالية، التكلفة، الوقت، النطاق، الجودة، والأخلاقيات، من أجل تحقيق متطلبات وأهداف المشروع".

تعريف المشروع:

- "هو مجموعة من الأنشطة المترابطة غير الروتينية لها بدايات ونهايات زمنية محددة، يتم تنفيذها من قبل شخص أو منظمة لتحقيق أداء وأهداف محددة في إطار معايير التكلفة، الوقت، الجودة"².

- وفي هذا البحث نتطرق لمشروع توظيف العاملين في صندوق الوطني لتأمين العمال الغير الأجراء.

مفهوم التوظيف:

عملية توظيف تعتبر من الأنشطة الهامة في إدارة الموارد البشرية حيث لا بد للإدارة من الإعداد لها بالشكل الذي يؤدي الى اجتذاب أكبر عدد من الأفراد للعمل بالمؤسسة ضمان الاجتماعي للعمال الغير أجراء واختيار انسبهم تتعد تعاريف توظيف مع تعدد تعاريف الباحثين والمؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال³:
منهم من عرفه بأنه "تلك العملية التي من دراسة منصب عمل ثم مصادر الإمداد، ثم الترغيب ثم استقطابها بالمؤسسة كما يعرفه آخرون على أنه عملية معقدة، وصعبة، وهي تمثل إحدى الوظائف الرئيسية التي تقع على عائق المؤسسة وهي تبدأ بتحليل المناصب ثم البحث عن المصادر ثم استقطابها ثم انتقاؤها وإدماجها".
التوظيف هو نشاط يهدف الى شغل الوظائف أو المناصب شاغرة بالمؤسسة. كما يمكن تعريفه على انه مجمل العمليات التي تقوم بها المنظمة لاستقطاب المترشحين الذين يمتلكون المؤهلات أو الكفاءات اللازمة لشغل المناصب حالاً أو في المستقبل. كذلك عبارة عن سيرورة المراحل يتم من خلالها الاختيار من بين عدة مترشحين من اجل منصب شاغر أو منصب يتم استخدامه.

أهمية توظيف بالمؤسسة صندوق الوطني للعمال غير أجراء:

يحتل توظيف أهمية بالغة باعتباره نشاط الذي يتم من خلاله توفير الاحتياجات المؤسسة صندوق الوطني للعمال غير أجراء

² قدوم لهر، مرجع سبق ذكره، ص3.

³ بوقرة بسمة، عملية التوظيف ومراحل المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بوشقوف، مذكرة تخرج لنيل شهادة دراسات عليا، كلية الحقوق، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر 2018/2019، ص2.

وتوظيف يجيبنا على أسئلة تالية:

ماهي المصادر التي يمكن أن تلجأ اليها المؤسسة casnos للحصول على المورد بشري تتلائم مع متطلبات التي تتبعها من اجل اختيار الأفضل من بين متقدمين لطلب الوظيفة بحيث يحقق مبدأ وضع شخص مناسب في مكان مناسب.

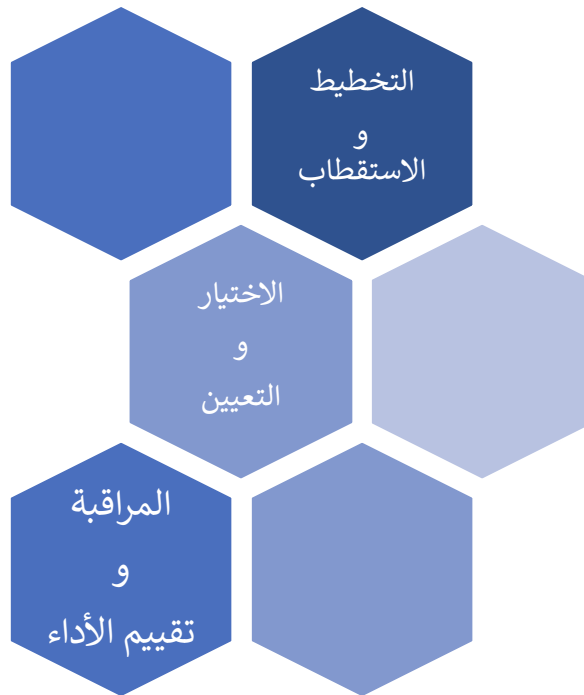
عملية

أهداف توظيف بالمؤسسة صندوق الوطني للعمال غير أجراء:

بالإضافة الى ما سبق ذكره فإن أهمية توظيف تبرز من خلالها اهداف التي يسعى توظيف الى تحقيقها والتي نذكر منها:
يهدف توظيف الى أساسا الى وضع شخص مناسب في الوظيفة مناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من توافق بين العناصر وموصفات كل شخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء.

مراحل مشروع التوظيف:

الشكل رقم (02): يوضح مراحل عملية توظيف.



المصدر: من إعداد الطالبتين.

المطلب الأول: عملية التخطيط والاستقطاب.

1-عملية التخطيط الموارد البشرية :

مفهومه:

هي عملية المستخدمة من قبل المؤسسات للتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية ودرجة توفرها والمهارات التي يجب ان تتوفر لديها وذلك لوضع خطة عمل تمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها المستقبلية⁴.

بحيث تتم عملية التخطيط بالنسبة للمؤسسة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الغير الاجراء عبر الميزانية التقديرية (وتكون سنوية) عبر وكالة ولائية على التراب الوطني.

الميزانية التقديرية: هي التي تقدر الاحتياجات المؤسسة من جانب عدد العمال والأجر.

وبعد اعداد الميزانية التقديرية من طرف المؤسسة يتم ارسالها إلى المديرية العامة للمناقشة والمصادقة عليها وبعد ان تتم الموافقة تأتي عملية الاستقطاب.

2-عملية الاستقطاب :

مفهومه:

هي عملية جذب أكبر عدد ممكن من الافراد المؤهلين وتشجيعهم على تقديم طلبات عمل في المنظمة، لإتاحة الفرصة للمنظمة لاختيار وتعيين الافراد أكثر كفاءة. وأثناء عملية الاستقطاب تسعى كل من المنظمة والفرد الى تحقيق أهدافه،

⁴ بوقرة سارة، إدارة الموارد البشرية ودور التخطيط في تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة 8 ماي 1945 قالمه، الجزائر، 2016/2017، ص 11.

حيث تسعى المنظمة الى جذب الافراد مؤهلين فقط للعمل في منظمة، وفي نفس الوقت يسعى الفرد الى تحقيق أهدافه شخصية من حيث اثبات كفاءته للعمل مستقبلا في منظمة وتحقيق رغباته في العمل ضمن تخصصه ومحاولة الحصول فيما بعد على أفضل شروط التعيين من حيث راتب والامتيازات أخرى⁵.

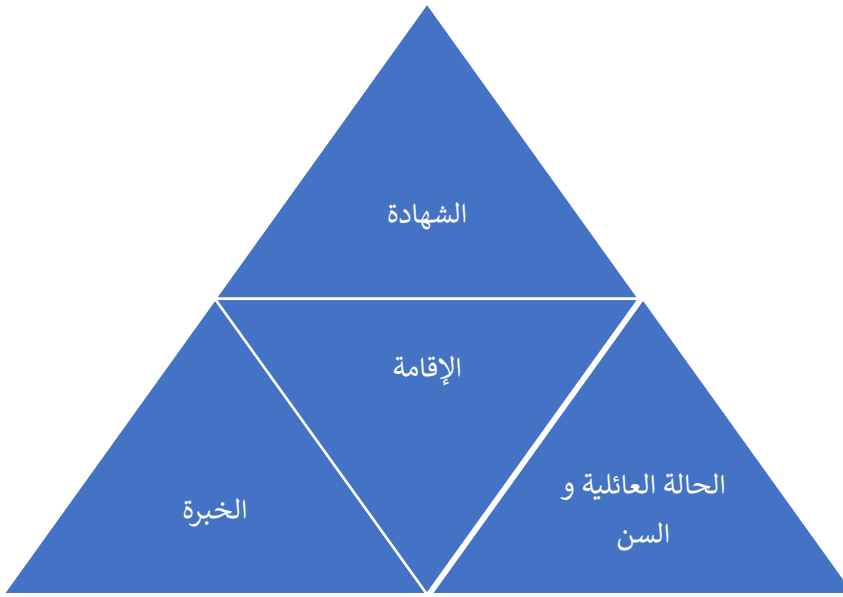
ومن أنواعه:

الاستقطاب الخارجي: ويتمثل في وكالات التشغيل وفق شروط تحددها المؤسسة.

الاستقطاب داخلي: ويكون داخل المؤسسة من خلال ترقية.

ومن شروطه:

الشكل رقم (04): يوضح شروط الاستقطاب.



المصدر: من إعداد الطالبتين.

ومن بين اهم الشروط تحديد عدد مشاركين في كل منصب مثلا 5 طالبي عمل في كل منصب.

⁵ الدباغي محمد رشيد، استراتيجية توظيف الموارد البشرية وأثرها في تحقيق الميزة التنافسية بين العمال، مذكر الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة دراية ، أدرار ، الجزائر، 2017/2018، ص20.

المطلب الثاني: عملية الاختيار والتعيين.

1-عملية الاختيار : بعد عملية الاستقطاب تأتي عملية الاختيار والانتقاء الافراد مؤهلين والذين لهم خصائص تسمح لهم بشغل الوظائف شاغرة وتعرف عملية الاختيار على أنها " تلك العمليات التي تقوم بها المؤسسة لانتقاء أفضل مترشحين للوظيفة، وهو شخص الذي تتوفر فيه المقومات ومتطلبات لشغل الوظيفة أكثر من غيرها"⁶.

وتتم عملية الاختيار بالنسبة المؤسسة Casnos عبر إجراء مقابلة مع المترشحين لشغل الوظيفة والتي تكون على رأسها لجنة الولاية التي تفقد على تسيير المقابلة في أحسن الظروف.

وتتكون المقابلة من تواجد لجنة الانتقاء التي هيا تكون مسؤولة على تقييم المترشح وتفصل في قرار اختيار أي انها جانب التقني للمقابلة.

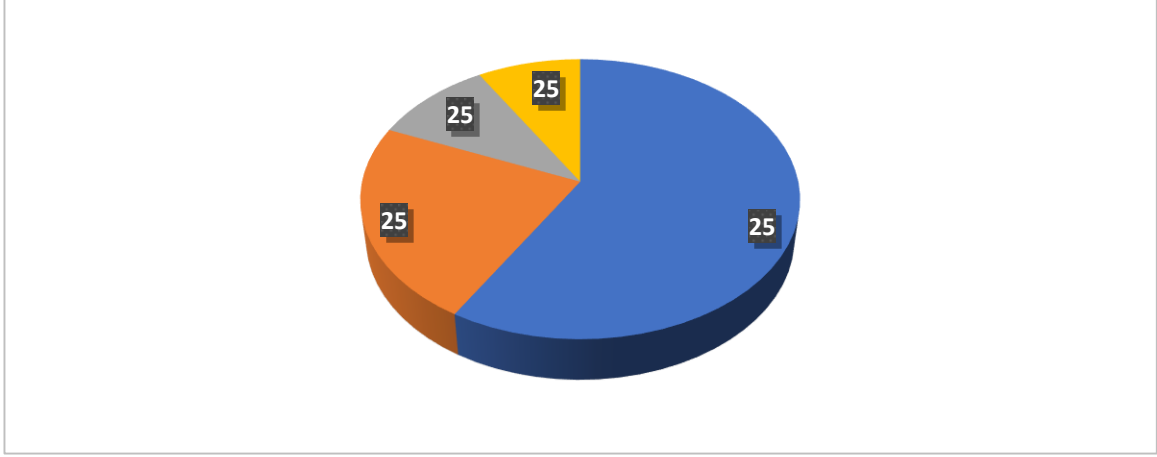
خطوات اختيار:

بحيث انا كل مؤسسة ولها طريقة في اجراء عملية اختيار بالنسبة للمؤسسة Casnos فإنها تعتمد إجراء مقابلة مبدئية وهي اول لقاء بين المترشح وصاحب العمل وهي عادة تستغرق فترة قصيرة من الوقت والهدف منها هو:

" تصفية عدد من طالبي العمل، ورفض طلبات التوظيف الغير مستوفية لشروط وظيفة" وهي عبارة عن اجراء اختبار بالنسبة لعدة جوانب مثل: ذكاء، الأداء، شخصية، جانب نفسي.... الخ وتكون مقابلة في مراكز التكوين يعني خارج المؤسسة.

⁶ أحلام قاسي، سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العقيد أكلي محند اولحاج، البويرة، الجزائر، 2012/2011، ص71.

الشكل رقم (03): يوضح معايير الاختيار المرشحين.



أصفر: شهادة (جامعية، تكوينية)

أزرق: الأقدمية

رمادي: إعلام ألي

بنّي: حالة العائلية

المصدر: من إعداد الطالبين.

2- عملية التعيين :

مفهومه:

وتبدأ هذه المرحلة مباشرة بعد الانتهاء من المقابلات الشخصية التي أجريت مع المترشحين وتحليل كل المعلومات المقدمة من طرفهم، واعتماد على نتائج المقابلات والاختبارات يتم تصفية وانتقاء المترشحين ذوي الكفاءات ليتم بعدها اتخاذ قرار التعيين من طرف الإدارة وتعرف عملية تعيين الأفراد بأنها عملية "وضع الفرد المناسب في الوظيفة المناسبة مع شروط ومستلزمات القيام بها مع مؤهلاته وكفاته"، وهناك من يعرف التعيين على أنه "إصدار القرار بتعيين المرشح أو المرشحة في وظيفة معينة، بقسم أو إدارة محدد اعتبارا من تاريخ محدد، يترتب عن هذا القرار حقوقا للموظف في

الاجر، الواجبات والمسؤوليات ملقاة على عاتقه " وتهدف عملية التعيين موارد بشرية الى تحقيق حاجات المؤسسة وحاجات الافراد" ⁷.

اما عن مؤسسة CASNOS فبعد قبول المترشحين تعلن المديرية عن فائزين في مسابقة توظيف ويتم استدعاء الموظف لإكمال إجراءات وطلب منه ملف الإداري شخصي ويتم الاطلاع عليه إذا كان يستوفي شروط تالية: ليس لديه سوابق عدلية (سجن سرقة نصب احتيال).

ارتباطات أخرى مثل: عمل إضافي آخر

وبعد أن تتم عملية التعيين وقبول ملفات موظفين تقوم مؤسسة CASNOS بإرسال ما تم قبوله من ملفات لكي يتم حذفها من وكالة التشغيل.

المطلب الثالث: الرقابة وتقييم الأداء

مفهوم الرقابة:

تعددت التعاريف الرقابة نذكر منها⁸:

-عرفها فايول بأنها " الرقابة تقوم على التحقق مما إذا كان كل شي يسير وفقا للخطة المرسومة والتعليمات الصادرة والقواعد المقررة أما موضوعها فهو تبيان نواحي الضعف والخطأ من أجا تقوميتها ومنه تكرارها".

- كما يمكن تعريفها على أنها " عبارة عن قياس وتصحيح إدارة المرؤوسين للتأكد من أن أهداف المنظمة والخطط الموضوعية لبلوغ هذا الأهداف قد تم تنفيذها بشكل مرضي".

-وباختصار فإن المقصود بالرقابة هو التأكد من سير العمل نحو تحقيق الهدف المرسوم وبما أن الرقابة عملية مستمرة وملازمة لعملية التخطيط فهي تشمل جميع مجالات المشروع.

لدى المؤسسة CASNOS بعد ما تتم التعيين الموظفين يتم تكوين عن بعد.

- كما يوجد فترة تجريبية للموظف بعد التعيين يتم فيها مراقبة الموظف إذا كان مناسباً لشغل تلك الوظيفة أما لا.

مدة فترة التجريبية:

⁷ أحلام قاسي، مرجع سبق ذكره، ص74.

⁸ بلمهل ياسين، الرقابة على الموارد البشرية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2014/2015، ص7.

موظف عادي تكون فترة تجريبية 3 أشهر.

واطارات تكون فترة تجريبية 6 أشهر.

واطارات سامية تكون فترة تجريبية 9 أشهر.

ملاحظة: وإذا كان في فترة التجريبية الأداء الموظف غير لائق يتم تمديد فترة التجريبية.

مراقبة الأداء والانضباط حضور. إلخ.

تقييم الأداء:

هناك عدة تعاريف لتقييم الأداء العاملين نذكر منها⁹:

- "هي عملية التي يتم بموجبها تقدير جهود العاملين بشكل منصف وعادل، لتجري مكافأتهم بقدر ما يعملون وينتجون، وذلك بالاستناد إلى عناصر ومعدلات تتم على أساسها مقارنة مستويات أدائهم بها لتحديد مستويات كفاءتهم في الأعمال الموكلة إليهم".

ويقصد به كذلك قياس مدى قيام العاملين بالوظائف المستندة إليهم وتحقيقهم للأهداف المطلوبة منهم، ومدى تقدمهم في العمل وقدرتهم على الاستفادة من فرصة الترقية وزيادة الأجور.

وتقوم casnos بعملية تقييم كل شهر بدأً بالتعيين من خلال مردودية الفردية ب 25% وتنقسم إلى:

15% تكون من مسؤول المباشر أو الرئيسي للموظف.

10% تكون من مصلحة الموارد بشرية (حضور، تأخر، غياب)

وإذا كان في فترة التجريبية لأداء الموظف غير لائق يتم تمديده لفترة تجريبية ثانية.

⁹ عمار بن عيشي، دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب، مذكرة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، المسيلة، الجزائر، 2006/2005، ص4.

الشكل رقم (04): نموذج تنقيط شهري للأعوان.

ص. و. ب. ا

التنقيط الشهري للأعوان
(الفترة من 1 إلى 17/1)

الاسم واللقب:

الوظيفة: الفترة: المراح:

| الحضور * | | | | | | عدد ساعات الغياب | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|---------------------|----|----|--------|
| 0 | 4 وأكثر | 12 وأكثر | 16 وأكثر | 20 وأكثر | 24 وأكثر | | | | |
| 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 | النقاط الممنوحة (2) | | | |
| نوعية العمل * <td rowspan="2">النوع</td> | | | | | | النوع | | | |
| ممتازة | جيدة | مقبولة | متوسطة | | | | | | |
| 10 | 8 | 6 | 3 | | | النقاط الممنوحة (2) | | | |
| العلاقات مع الجمهور و/أو التصرف * <td rowspan="2">النوع</td> | | | | | | النوع | | | |
| مطالبة | مرحب | مقبول | | | | | | | |
| 5 | 3 | 1 | | | | النقاط الممنوحة (2) | | | |
| روح المبادرة و/أو التنظيم * <td rowspan="2">النوع</td> | | | | | | النوع | | | |
| متطورة | بواجهة صعوبات | قليلة | غياب | | | | | | |
| 5 | 3 | 1 | 0 | | | النقاط الممنوحة (2) | | | |
| النقاط المحصلة 2 | | | | | | | | | |
| 25 | 21 إلى 24 | 18 إلى 20 | 15 إلى 17 | 12 إلى 14 | 10 إلى 11 | 8 إلى 9 | 7 | 6 | 5 وأقل |
| نسبة كفاءة الانجاز الفردي الممنوحة (2) | | | | | | | | | |
| 25% | 23% | 20% | 17% | 14% | 11% | 9% | 4% | 0% | 5 وأقل |
| أعجز، يوم: | | | | | | | | | |
| المسؤول بالتسم الإداري | | | | | مسؤول المهنة | | | | |
| الهوية | | | | | | | | | |
| التأشيرة | | | | | | | | | |

1. وضع في الخلية المتفرقة بين التسمية والوصف / التسمية التوكيدات المسمو بـ "مهمة" مهنة وتخصصه
2. وضع علامة ضربت في الخلية الخاصة بالنقطة
3. المخرج من الاسم الأساسي
* الفترة من 1 إلى 17 - ** الفترة من 14 إلى 17

الخاتمة:

وختاماً لما سبق يعتبر مشروع توظيف العاملين في Casinos مهمة حيوية لضمان نجاح العمل وتحقيق الأهداف المرسومة ويتضمن مشروع توظيف مفهومهما هاماً يهدف الى اختيار الإطارات المناسبة والمؤهلة للقيام بالأدوار المختلفة داخل المؤسسة بحيث تكمن أهميته في تحقيق التوازن بين متطلبات العمل ومهارات الموظفين مما يساهم في تحسين أداء العمل وتحقيق الأهداف محددة ولتحقيقها يتطلب وجود خطة توظيف محكمة تشمل مراحل مختلفة مثل تحديد الاحتياجات وإعداد الوصف وظيفي واختيار إطارات المناسبة وتدريبهم وكتباعتهم لضمان تحقيق الأداء مطلوب. ومن خلال هذا البحث توصلنا إلى استخلاص نقاط تالية:

- أن إدارة مشاريع هي عملية تخطيط وتنظيم وتنفيذ ومراقبة المشاريع بطريقة فعالة ومنظمة، تهدف إلى تحقيق مشروع بنجاح وفي وقت محدد وله أهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسة صندوق الوطني لضمان الاجتماعي العمال الغير الأجراء فهي تساعد في تنظيم وتحسين عملياتها وضمان تنفيذ المشروع بكفاءة وفعالية عالية.

- عملية التوظيف بالنسبة للمؤسسة صندوق الوطني لضمان الاجتماعي العمال الغير الأجراء تعتبر من عمليات مهمة جداً في مؤسسة Casnos خاصة في مصلحة موارد بشرية بحيث تهدف إلى اختيار وتعيين الموظفين مناسبين للمؤسسة وضمان توافقهم مع الرؤية مستقبلية للمؤسسة والقيم خاصة بها وتعتمد عملية توظيف على تحليل الوظائف وتحديد متطلبات ومهارات مطلوبة واستخدام أدوات توظيف مثل مقابلات واختبارات (Casnos على مقابلات) وتهدف إلى جذب مواهب مؤهلة (شهادات) وتوظيفها وتطويرها لتحقيق أهداف مؤسسة وتعزيز أداء العام

- تساهم عملية توظيف في بناء فريق عمل متنوع ومتكامل وتعزيز وضا موظفين واستمراريتهم في العمل المؤسسة

قائمة المراجع:

المذكرات:

- قدوم لزهري، مطبوعة محاضرات في مقياس إدارة المشاريع، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 2019/20218
- بوقرة بسمة، عملية التوظيف ومراحلها بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بوشقوف، مذكرة تخرج لنيل شهادة دراسات عليا، كلية الحقوق، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر 2019/2018.
- بوقرة سارة، إدارة الموارد البشرية ودور التخطيط في تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 2017/2016.
- الدباغي محمد رشيد، استراتيجية توظيف الموارد البشرية وأثرها في تحقيق الميزة التنافسية بين العمال، مذكرة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة دراية، أدرار، الجزائر، 2018/2017.
- أحلام قاسي، سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العقيد أكلي محند اولحاج، البويرة، الجزائر، 2012/2011.
- بلمهل ياسين، الرقابة على الموارد البشرية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2015/2014.
- عمار بن عيشي، دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب، مذكرة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، المسيلة، الجزائر، 2006/2005.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945

كلية الحقوق

القطب الجامعي هيليوبوليس



عملية التوظيف ومراحله بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بوشقوف

مذكرة تخرج لنيل شهادة دراسات عليا مابعد التدرج PGS

تخصص / إدارة مالية

إشراف الأستاذ الدكتور

عصام نجاح

إعداد الطالب:

بوقرة بسمة

لجنة المناقشة:

| الاسم واللقب | الرتبة العلمية | الجامعة | الصفة |
|------------------|----------------------|------------------|-------|
| د. وداد غزلاني | أستاذ التعليم العالي | جامعة 8 ماي 1945 | رئيسا |
| أ. عصام نجاح | أستاذ التعليم العالي | جامعة 8 ماي 1945 | مشرفا |
| د. محمد علي حسون | أستاذ محاضر (أ) | جامعة 8 ماي 1945 | عضوا |

السنة الجامعية:

2019/2018

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

Université 08 mai 1945- Guelma

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير

قسم علوم التسيير



مطبوعة محاضرات في مقياس

إدارة المشاريع

موجهة إلى طلبة السنة الثالثة علوم التسيير تخصص إدارة الأعمال

إعداد الدكتور/ قدوم لزهر

السنة الجامعية: 2019/2018

جامعة 08 ماي 1945 -قائمة-



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات.
الرقم التسلسلي:.....

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية

تحت عنوان

إدارة الموارد البشرية ودور التخطيط في تحقيق الرضا الوظيفي
للعاملين بالمكتبات الجامعية

-دراسة ميدانية بجامعة 08 ماي 1945 قائمة-

تاريخ المناقشة: 2017/06/21

اعداد:

➤ بوقرة سارة

➤ كرافة لويزة

12h00-13h15

لجنة المناقشة

| | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|
| رئيسا | جامعة 08 ماي 1945 - قائمة- | أ.بن زياد عبد الرحمن |
| مشرفا و مقررا | جامعة 08 ماي 1945 - قائمة- | د.باشوية سالم |
| مناقشا | جامعة 08 ماي 1945 - قائمة- | د.عيواز محند الزين |

الموسم الجامعي: 2016-2017

جامعة أحمد دراية أدرار
كلية العلوم الاقتصادية، التجارية، وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
ميدان علوم اقتصادية تسيير وعلوم تجارية
شعبة علوم التسيير
تخصص ادارة اعمال
الموضوع:

استراتيجية توظيف الموارد البشرية وأثرها في تحقيق
الميزة التنافسية بين العمال.
دراسة حالة مؤسسة سونلغاز وحدة الانتاج - ادرار -

اشراف الأستاذ
د. بوشري عبدالغني

اعداد الطالبين:
الدباغي محمد رشيد
ناصرى احميدة

لجنة المناقشة

| الاسم واللقب | الرتبة | الصفة |
|----------------|-------------|----------------|
| حروشي محمد | أستاذ محاضر | رئيساً |
| بوشري عبدالغني | أستاذ محاضر | مشرفاً ومقرراً |
| بكادي مسعود | أستاذ محاضر | ممتحناً |

الموسم الجامعي: 2017/2018م



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة العقيد أكلي محند اولحاج بالبويرة
معهد العلوم الإنسانية و الاجتماعية



فرع: علم الاجتماع

قسم: العلوم الاجتماعية

تخصص: علم الاجتماع تنظيم وعمل

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تنظيم وعمل

**سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في
المؤسسة الصغيرة والمتوسطة
دراسة ميدانية في مؤسسة مون جرجرة**

تحت إشراف الدكتور:
- عياش بن الشيخ

إعداد الطالبة :
- أحلام قاسي

السنة الجامعية 2012/2011



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي
تخصص: إدارة وإقتصاد المؤسسات
الموسومة ب:

الرقابة على الموارد البشرية

دراسة حالة ملبنة الساحل مستغانم GIPLAIT

من إعداد الطالب:

● بلمهل ياسين

أعضاء لجنة المناقشة.

أستاذ مساعد "أ"

أستاذ محاضر

أستاذ مساعد "أ"

بوطغان محمد عبد الرزاق

ابراهيم عمري

بوشيخي بوحفص

رئيسا

مشرفا

مناقشا

السنة الجامعية: 2014 - 2015



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير و العلوم التجارية
قسم العلوم التجارية
مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير
تخصص: علوم تجارية
فرع: إستراتيجية
إعداد: عمار بن عيسى
الموضوع:

دور تقييم أداء العاملين
في تحديد احتياجات التدريب
دراسة حالة: مؤسسة صناعة الكوابل الكهربائية -بسكرة-

لجنة المناقشة:

| | | | |
|--------------|---------------|----------------------|---------------------|
| رئيسا | جامعة باتنة | أستاذ التعليم العالي | - أ.د.علي رحال |
| مشرفا و مقرا | جامعة بسكرة | أستاذ محاضر | - د.عبد الناصر موسي |
| عضوا مناقشا | جامعة المسيلة | أستاذ محاضر | - د.حسين بلواضح |
| عضوا مناقشا | جامعة بسكرة | أستاذ محاضر | - د.صالح مفتاح |

السنة الجامعية 2005- 2006