

- 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. ويشترك المساعد التنفيذي في:

- تنظيم جدول أعمال المدير والاستقبال؛
- إدارة ومراقبة وأرشفة تقارير المدير ووثائقه؛
- التواصل داخليا وخارجيا.

2. وصف التكوين

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

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

3. المهارات المستهدفة

يتيح هذا التكوين لخريجي المستقبل اكتساب المهارات التالية:

- فهم البيئة الاقتصادية والقانونية للجمعيات.
- إتقان تقنيات الاستقبال الجسدي والهاتفي؛
- تقنيات التصنيف والأرشفة الرئيسية؛
- التحرير الإداري؛
- كتابة المراسلات باللغة الفرنسية؛
- كتابة المراسلات باللغة العربية؛
- تدبير أجنداث 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.
- التحلي بروح الفريق؛
- الدينامية وسرعة الاستجابة؛
- احترام المبادئ الأخلاقية.

5. تنظيم التكوين:

- التكوين موزع على 6 أشهر؛
- يقوم المكون، طوال الدورة، بتزويد المستفيدين بدعم متعدد الوسائط ومتعدد 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 التآزر 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 للمساعد التنفيذي. يتم تقسيم البرنامج التكويني إلى 10 وحدات بإجمالي حجم زمني يبلغ 570 ساعة:

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

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 مشروط بالحصول على معدل عام أكبر من أو يساوي 20/10 وعدم وجود العلامة الاستيعادية. ويرتبط هذا بأحد الحالات التالية:

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

9. الآفاق المهنية:

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

- مدير مكتب؛
- مسئول عن الشؤون الإدارية.