

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
وزارة السكن والعمان والمدينة والبيئة العمرانية.

**[إعلان عن التوظيف]**

في إطار تالية اسحاجات مصالحها المركزية، تعلن وزارة السكن والعمان والمدينة والبيئة العمرانية، عن فتح باب التوظيف عن طريق:

المسابقات على أساس الشهادة في الرب المائية في الجدول أدناه:

رتبة التوظيف	نقطة التوظيف	الرتبة
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة مهندس دولة أو شهادة مهندسة لها في التخصصات التالية:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- فرع الهندسة المدنية بيدمه الانقسامات.</li> <li>- فرع المسار.</li> <li>- فرع التربية (تخصص: عرب وآدبية مধورة، شير الدن والتربية المستحدثة).</li> </ul> </li> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة مهندس مهندسي أو شهادة مهندسة لها.</li> </ul>	مهندسين دولة في السكن والعمان
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة مهندس دولة في الأعلام الآلي أو شهادة مهندسة لها.</li> </ul>	مهندسين مهندسي دولة في الأعلام الآلي
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين أو شهادة مهندسة لها في التخصصات التالية:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- الطيور الاقتصادية.</li> <li>- طيور الرياح.</li> </ul> </li> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في التعليم العالي في الترمجة والترجمة الترجمة أو شهادة مهندسة لها.</li> </ul>	متصرف
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في علم الفلك والتوصيات في التعليم العالي أو شهادة مهندسة لها.</li> </ul>	مترجم-ترجمان
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في علم الفلك والتوصيات في الأعلام الآلي أو متصرف</li> </ul>	لائكي أذين المحفوظات
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الأعلام الآلي المتصل عليها على أساس شهادة البكالوريوس وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة مهندسة لها.</li> </ul>	مساعد مهندسين متصرف 1 على أساس الشهادة
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في كلية التربية سلامة من طرف جامدة التكنولوجيا في الأعلام الآلي.</li> <li>- شهادة قرارات البلياسين في كلية التربية سلامة من طرف جامدة التكنولوجيا في الأعلام الآلي.</li> <li>- شهادة قرارات سلام في الأعلام الآلي.</li> <li>- شهادة درجة مثال سلام من طرف المؤسسة الوطنية لأنظمة الأعلام الآلي.</li> <li>- شهادة قرارات سلام في الشفاف والتشفير العمومي.</li> <li>- شهادة قرارات سلام في ميدالية الدهور العثماني.</li> </ul>	تقني سلام في الأعلام الآلي
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في الأعلام الآلي أو في مستشفى الطوبجي.</li> <li>- شهادة قرارات البلياسين في الأعلام الآلي في مستشفى الطوبجي.</li> <li>- شهادة قرارات في الأعلام الآلي التصريح بالشهادة المترشحة.</li> <li>- شهادة درجة مثال سلام من طرف مركز الوسيط الشوكري للتكنولوجيا الإداري والمهني.</li> <li>- شهادة درجة سلام من طرف المؤسسة الوطنية لأنظمة الأعلام الآلي.</li> <li>- شهادة التعلم المهني درجة 2 في ميدالية الاعلام الآلي.</li> </ul>	تقني في الأعلام الآلي
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>* المتزوجين المترشحون على شهادة البلياسين في الأعلام الآلي:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- هي في الأهلية أو الأهلية المكتسبة.</li> <li>- هي في قسم ينبع.</li> <li>- شهادة كتاب رؤسرين سلام من طرف مراكز التكنولوجيا الإداري.</li> </ul> </li> </ul>	كاتب مديرية

**• الوثائق المطلوبة لتكوين الملف:**

- طلب خطري.
- نسخة من بطاقة التعرف الوطنية.
- نسخة من بطاقة المولود أو شهادة المطربة.
- نسخة طبق الأصل لكتف ثقاب كامل المسار الدراسي.
- استمارة معلومات على أساس الشهادة للأداء من طرف المترشح مع صورة شخصية وعمل من موقع شبكة الانترنت المديرية العامة للوظيفة الم العمومية ([www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)) ou ([WWW.DGFP.gov.dz](http://WWW.DGFP.gov.dz))

- يتعين على المتزوجين المترشحين تقديم ملخص ملئ بالمعلومات المطلوبة في السطحة على أساس الشهادات على المخصوص بما :
- نسخة من شهادة إثبات وضمية المترشح إلى المقدمة الوطنية.
  - مستخرج من صحة السوابق الجنائية سارية للمفعول.
  - مستخرج من شهادة للبلد.
  - شهادتين طبیبان (طب عام، أمراض صحية) مسلستان من طرف طبيب معترف بهيئة الفحص الاجتماعي، بالنسبة لشهادة طبیب صحة الجنائية، يتم تقديمها في إجازة الإذاعة والتلفزيون.
  - صورتان (02) جنسين.
  - شهادة تثبت صفة أهلية أو ابن شهيد، عند الاقتضاء.

- إضافة إلى الوثائق المذكورة أعلاه، يجب أن تتضمن ملفات المتزوجين المترشحين في السطحة على أساس الشهادات على المخصوص بما :
- شهادات العمل التي تثبت المقدرة المهنية للكسب من قبل المتزوج في التخصص، مؤشر عليها من طرف هيئة الفحص الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المهنية للكسب في القطاع الخاص، عند الاقتضاء.
  - شهادات تثبت مدة العمل لدى من طرف المترشح في إطار جهاري الإدماج المهني والاجتماعي لحمل الشهادات، بصفة معايدة، عند الاقتضاء.
  - أي وثيقة تثبت معايدة للمترشح تكونها أهلية من الشهادة أو للوكل للطريق في التخصص عند الاقتضاء.
  - أي وثيقة تثبت الأهلية أو الدراسات للدرجة من طرف المترشح في نفس التخصص، عند الاقتضاء.
  - شهادة المدرسة المائية بالنسبة للمترشحين المرحومين.
  - وثيقة تثبت تفرغ للمترشح في درجة، عند الاقتضاء.
  - نسخة من بطاقة الإعفاء للمترشح، عند الاقتضاء.
- تمدد أجال التسجيلات للترشح للمسابقة على أساس الشهادة بخمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ أول إشهار في المساحة المكونة، وتوضع ملفات الترشح مقابل وصل استلام لدى:

وزارة السكن والعمان والمدينة والبيئة العمرانية  
المديرية العامة للموارد  
مديرية الموارد البشرية والتكنولوجيا  
المديرية الفرعية للمستخدمين  
المديرية الفرعية للمستخدمين  
المديرية الفرعية للمستخدمين  
المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

المديرية الفرعية للمستخدمين

## REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'HABITAT, DE L'URBANISME ET DE LA VILLE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour répondre aux besoins des services de son administration centrale, Le Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme, de la Ville et de l'Aménagement du Territoire, lance l'ouverture des concours sur titres, dans les grades indiqués ci-dessous :

Grades	Mode de recrutement	Conditions de recrutement	Nombre de postes
Ingénieur d'Etat de l'habitat et de l'urbanisme	Concours sur titre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'ingénieur d'état ou d'un titre reconnu équivalent dans les spécialités suivantes :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filière génie civil, toutes spécialités.</li> <li>- Filière urbanisme.</li> <li>- Filière aménagement (Spécialité : urbanisme et aménagement urbain - gestion des villes et développement durable)</li> </ul> </li> </ul>	15
Architecte		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'architecte ou d'un titre reconnu équivalent</li> </ul>	15
Ingénieur en informatique		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'ingénieur d'état en informatique, ou d'un titre reconnu équivalent</li> </ul>	12
Administrateur		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'une licence d'enseignement supérieur ou d'un titre reconnu équivalent dans les spécialités suivantes :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sciences Économiques,</li> <li>- Sciences Financières,</li> </ul> </li> </ul>	10
Traducteur-interprète		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'une licence d'enseignement supérieur en traduction et interprétariat ou d'un titre reconnu équivalent</li> </ul>	03
Documentaliste archiviste		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'une licence en bibliothéconomie ou d'un titre reconnu équivalent</li> </ul>	06
Assistant Ingénieur de niveau I en informatique		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme d'études universitaires appliquées en informatique obtenu sur la base d'un baccalauréat et à l'issue de trois (03) années d'enseignement supérieur ou d'un titre équivalent,</li> </ul>	01
Technicien supérieur en Informatique		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme de technicien supérieur en informatique           <ul style="list-style-type: none"> <li>- diplôme DEUA en Informatique délivré par UFC ;</li> <li>- diplôme de l'étude universitaire appliquée en informatique</li> <li>- Attestation de programmeur analyste délivrée par l'entreprise nationale des systèmes informatiques.</li> <li>- Attestation de technicien supérieur en réseau et systèmes informatiques</li> <li>- Attestation de technicien supérieur d'entretien des équipements de l'informatique</li> </ul> </li> </ul>	08
Technicien en Informatique		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme de technicien en informatique ou d'un titre reconnu équivalent,</li> </ul>	03
Secrétaire de direction		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi les candidats titulaires d'un diplôme de :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technicien en secrétariat ou secrétaire de bureau.</li> <li>- Technicien en secrétaire de bureau.</li> <li>- Diplôme de secrétaires principales délivré par les centres de formation administrative.</li> </ul> </li> </ul>	07

Constitution du dossier de candidature :

- Une demande manuscrite.
- Une copie conforme de la carte nationale d'identité.
- Une copie conforme (s) du titre, (des) diplôme (s) ou du niveau scolaire et /ou de formation.
- Une copie du relevé de note du cursus de formation
- Fiche de renseignement à remplir par le candidat, il est publié sur le site Web de la Direction générale de la fonction publique [www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz) ou ([WWW.DGFP.gov.dz](http://WWW.DGFP.gov.dz)).
- Les candidats admis devront compléter obligatoirement leurs dossiers administratifs par les pièces suivantes :
  - Une copie du document justifiant la situation vis-à-vis du service national
  - Extrait de l'acte de naissance
  - Les certificats médicaux (physiologie et aptitudes générales)
  - (04) photos d'identité.
- En addition aux documents mentionnés ci-dessus, les dossiers des candidats admis du concours sur titre doivent notamment compléter les pièces suivantes :
  - Une fiche familiale, pour les candidats mariés.
  - Les attestations de travail précisant l'expérience professionnelle du candidat dans la spécialité, dûment visées par l'organe de sécurité sociale, pour l'expérience acquise dans le secteur privé.
  - Une attestation justifiant la période de travail effectuée par le candidat dans le cadre du dispositif d'insertion professionnelle ou sociale des jeunes diplômés et précisant l'emploi occupé, le cas d'échéant.
  - Tout document justifiant le suivi par le candidat d'une formation supérieure au niveau du diplôme requis dans la même spécialité, le cas d'échéant.
  - Tout document relatif aux travaux et études réalisés par le candidat dans la spécialité, le cas d'échéant.
- Le délai de réception des dossiers de candidature est fixé à vingt (15) jours à compter de la date de la première publication du présent avis.
- Les dossiers de candidature devront être déposés au :

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Ville et de l'aménagement du territoire  
 Direction des Ressources Humaines et de la Formation,  
 Sous-Direction des personnels,  
 Cité diplomatique, Dely Brahim-Alger.

Nb: Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai sera rejeté.