

مناظرة خارجية لانتداب إطارات و أعران بالشركة التونسية للملاحة

الشركة التونسية للملاحة
مناظرة عدد 2025/03

تعلن الشركة التونسية للملاحة عن فتح مناظرة خارجية بالمفاتيح والاختيارات لانتداب 61 إطار و عون إداري في اختصاصات مختلفة طيفا للبيانات التالية:

وصف وظيفي للخطّة	المؤهلات أو المستوى التعليمي المطلوب	عدد العنظ	وحدة التعيين	عدد العنظ المفتوحة	الاختصاص المطلوب	الخطّة المعروضة للتأجير	رمز المناظرة
- تطوير النظم المعلوماتية حسب حاجيات الشركة.	الشهادة الوطنية لمهندس في الإعلامية اختصاص نظم الإعلامية (systemes)	1	إدارة الإعلامية	1	الإعلامية	مهندس أول	C1/2025
- المشاركة في ترويج و تنشيط المبيعات.		1	إدارة تسويق نقل المسافرين				
- متابعة الحرفاء.		1	إدارة الاتصالات و العلاقات العامة	3	تسويق رقمي		C2/2025
- التصرف في موقع الوب الخاص بالشركة	شهادة الإجازة نظام أمد أو الأستاذية نظام قديم في التسويق الرقمي	1	إدارة تسويق نقل البضائع				
- متابعة صفحات التواصل الاجتماعي للشركة		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين			مصرف	
- المشاركة في المعارض في ميدان نقل البضائع		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين				
- متابعة القضايا المرفوعة أمام القضاء و الحالة على المحامين		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين				
- القيام بجميع الإجراءات القانونية في النزاعات التي تكون الشركة طرفا فيها	شهادة الإجازة نظام أمد أو الأستاذية نظام قديم في قانون تجارة دولية	1	وكالة رانس	2	قانون تجارة دولية		C3/2025
- معالجة النزاعات المتعلقة بالسلع المجموعة أو المرغزة بالبناء		1					
- التثبت في تقارير الخبراء		1					
- دراسة و متابعة ملفات المطالبات التي لا تفوق الحد الأدنى لتدخلها		1					
- المساهمة في تأمين صحة و نزاهة المحطيات المالية و الحاسبية.		1	تنباه إدارة الحاسبية العامة	1	الحاسبية		C4/2025
- المساهمة في تسجيل عمليات الحاسبية العامة في نطاق التطبيقية المخصصة لذلك بعد التثبت اللازم في المستندات المضمنة و التأكد من صحتها.	شهادة الإجازة نظام أمد أو الأستاذية نظام قديم في الحاسبية	1	إدارة المالية و الحاسبية				

رمز المناظرة	القطة المرصدة للتأخر	الاقتصاد المطلوب	عدد الخطط المقترحة	وحدة التقييم	عدد الخطط حسب وحدة التقييم	شهادة أو المستوى التطبيقي المطلوب	وصف وظهي للقطة
C5/2025		التصرف الجبائي	1	بناء إدارة الحاسبة العامة إدارة المالية و الحاسبة	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية نظام قديم في التصرف الجبائي	- تأمين التصرف في الجباية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
C6/2025		الحاسبة و المالية	1	إدارة الموارد البشرية	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية في الحاسبة و المالية	- إعداد أجور الأعران البحريين و العمليات المتممة و المتعلقة بها (خصوم اجتماعية، ضرائب) - إعداد التصريحات و تقديمها
C7/2025	مصرف	الصحة و السلامة المهنية	1	خلية تأمين الجودة و السلامة	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية في الصحة و السلامة المهنية	- تأمين كافة الإجراءات اللازمة للإستعمال للتشريعات الوطنية و الدولية خاصة منها اتفاقية النقل البحري MIC 2006. - إنجاز كافة الإحصائيات المتعلقة بالصحة و السلامة المهنية.
C8/2025		التجارة الدولية	1	إدارة التزويد	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية نظام قديم في التجارة الدولية	- إنجاز مختلف طلبات الشراءات التي تم السفن و وحدات الشركة
C9/2025		النقل و اللوجستيك	1	إدارة استعمال نقل البضائع	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية نظام قديم في النقل و اللوجستيك	- التصرف في جميع العمليات المتعلقة بالمحاربات (كراء، صيانة، تصليح،...) - القيام بالجرد للمادي للمحاربات و مقارنته بنتائج الجرد النظري. - تلبية الحاجات في مجال التجهيزات الإضافية التي يتطلبها استعمال سفن الشركة (حاربات، حالات،...).
C10/2025		صيانة إعلامية	1	إدارة الإعلامية	1	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية نظام قديم في الصيانة الإعلامية	- صيانة المعدات الإعلامية. - توفير المساعدة إلى كافة مستعملي المعدات الإعلامية.
C11/2025	عمل	تطوير النظم المعلوماتية	2	إدارة الإعلامية	2	شهادة الإجازة نظام أمد أو الاستاذية نظام قديم في تطوير النظم المعلوماتية	- تطوير النظم المعلوماتية حسب حاجيات الشركة.



وصف وظيفي للمرحلة	الشهادة أو المستوى التعليمي المطلوب	عدد الخطط حسب وحدة التعيين	وحدة التعيين	عدد الخطط المقترحة	الاختصاص المطلوب	الخطوة المعروضة للتنازل	رمز المناظرة
<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تنظيم عمليات الائتماب. - المساهمة في التصرف في الحياة المهنية للأعوان. - الحرص على تحيين منظومة التصرف في الأعوان الإداريين والبحريين. - متابعة منظومة التصرف في حضور الأعوان الإداريين. - إعداد مختلف الشهادات الإدارية. 	<p>موئل التقني الساسي في المالية و الحاسبة أو التصرف</p>	1	مصاحبة التدرج الوظيفي إدارة الموارد البشرية.	1	تصرف أو مالية و محاسبة	مساعد إداري أول	T1/2025
<ul style="list-style-type: none"> - الإحاطة بالبحريين الأجانب بميناء حلق الوادي - السهر على حسن سير أعمال التجارة بالميناء منذ رسو السفينة إلى حين إبحارها. 	<p>موئل التقني الساسي في النقل و اللوجستيك أو تجارة دولية</p>	1	وكالة حلق الوادي	1	نقل و لوجستيك أو تجارة دولية	مساعد تجاري أول	T2/2025
<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في التصرف في مخزونات السفن. - إعداد جداول الإحصائيات الخاصة بمخزونات السفن عبر منظومة AMOS 	<p>موئل التقني ساسي في التجارة دولية</p>	1	إدارة التوريد	1	تجارة دولية		T3/2025
<ul style="list-style-type: none"> - مصالحة اللدفعوعات: تنفيذ النققات التي تم الأمر بدفعها من طرف مختلف الوحدات - تحرير سندات الدفع - مسك بطاقات الزوردين - مصالحة التصرف في الخزينة: متابعة اللدائيل و اللدفعوات و التثبت اليومي في الخزينة - إصدار الأمر بالإبداعات و التوظيفات المختلفة و الترف فيها - المساهمة في إعداد أجور الأعوان البحريين حسب كل سفينة - المساهمة في صرف الأجور التكميلية حسب الرضعية الإدارية 	<p>موئل التقني الساسي في المالية و الحاسبة</p>	2	إدارة المالية و الحاسبة	2	مالية و الحاسبة	مساعد مالي أول	T4/2025



وصف وظيفي للخطوة	الجهادة أو المستوى التطبيقي المطلوب	عدد الخطط حسب وحدة التعيين	وحدة التعيين	عدد الخطط المقترحة	الاختصاص المطلوب	الخطوة المعروضة للتأهيل	رمز المناظرة	
<p>- التصرف في المراسلات: معالجة، تسجيل، توزيع، حفظ.</p> <p>- المطالبة بمستحقات الشركة من الجراء</p> <p>- نقل وثائق السلع الموجهة للتصدير من الجراء</p> <p>- إعداد تقرير دوري لتسديدات الجراء التسمير و التصرف في الفوترة</p> <p>- مراقبة حسابات الرسم</p> <p>- إعداد كشوفات شهرية بالنسبة لكل حريف</p> <p>- التثبت من أن كل المستحقات دفعت للشركة</p> <p>- إعداد تقرير دوري لتسديدات الجراء</p> <p>- ضمان خلاص كل مستحقات الشركة</p> <p>- متابعة وضعية الجراء</p> <p>- إزال فواتير الموردين بالدفاتر الحاسبية</p> <p>- إزال فواتير الجراء بالدفاتر الحاسبية</p> <p>- تدوير و تقطيع حسابات الجراء و الموردين.</p> <p>- إعداد الأذون بالدفع المتعلقة بمصاريف الوحدة</p> <p>- تسجيل العقود و الاتفاقيات</p>	<p>موهل التقني الساسي مساعد مدبرية</p> <p>موهل التقني الساسي في المالية و الحاسبية</p>	1	الإدارة المركزية للتصرف في الموارد البشرية و الشؤون المالية و القانونية	3	مساعد مدبرية	مساعد مدبرية	T5/2025	
		1	إدارة الإعلامية	1	مالية و محاسبية	1	مالية و محاسبية	T6/2025
		1	الإدارة العامة	1	إدارة المراقبة و متابعة الميزانية	1	مالية و محاسبية	1
		1	وكالة خلق الوادي (المصلحة التجارية)	1	إدارة المالية و الحاسبية (تباية إدارة المراقبة و متابعة الميزانية)	1	مالية و محاسبية	1
		1	وكالة خلق الوادي (المصلحة التجارية)	1	إدارة المالية و الحاسبية (مصلحة الاستخلاص)	1	مالية و محاسبية	1
		1	وكالة راس (مصلحة الاستخلاص)	1	تباية إدارة المحاسبة العامة	1	مالية و محاسبية	1
		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين	1	تباية إدارة المحاسبة العامة	1	مالية و محاسبية	1
		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين	1	تباية إدارة المحاسبة العامة	1	مالية و محاسبية	1
		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين	1	تباية إدارة المحاسبة العامة	1	مالية و محاسبية	1
		1	إدارة الشؤون القانونية و التأمين	1	تباية إدارة المحاسبة العامة	1	مالية و محاسبية	1



وصف وظيفي للقطعة	الشهادة أو المستوى التطبيقي المطلوب	عدد القطع حسب وحدة التعيين	وحدة التعيين	عدد القطع المقترحة	الاقتصاص المطلوب	القطعة المعروضة للتأهيل	رمز المناقرة
<ul style="list-style-type: none"> - جميع الاحصائيات التي تقوم نشاط الإدارة المركزية لفائدة بقية الوحدات و المستعملين. - الشبث في شرعية و صحة المسامات المروضة للخلص. 	موئل التقني مهني محاسب منشأة	1	مصلحة المراقبة و متابعة الميزانية (الإدارة المركزية للتصرف في الموارد البشرية و الشؤون المالية و القانونية)	1	محاسب منشأة	مساعد إداري	M1/2025
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بعمليات الحجز و إنجاز البيوعات لفائدة الحرفاء. - تأمين جودة التعامل مع الحرفاء و الإحاطة بهم. 	موئل التقني المهني في التجارة أو وكالات أسفار	2	وكالة نقل المسافرين	2	تجارة أو وكالات أسفار	مساعد تجاري	M2/2025
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ إجراءات بيع التذاكر للمسافرين: حجز، تأكيد بيع، إلغاء، تغيير، الإشراف على بيع التذاكر للمسافرين. - متابعة ملفات شكايات الحرفاء والإجابة عليها. - المتابعة اليومية لبيوعات وكالات الأسفار والتدخل لحل جميع الإشكالات. - الرد على كل المكالمات الهاتفية واستفسارات الحرفاء ووكالات الأسفار. - التدخل في حال وجود أي خلل في نظام حجز وبيع التذاكر أو وقوع إشكال مع الحرفاء و وكالات الأسفار. 	موئل التقني المهني في النقل متعدد الوسائط	1	وكالة بيرت	1			
<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع مختلف السلطات داخل البناء فيما يتعلق بالإحاطة بالمسافرين و سياراتهم. - التنسيق مع رزان السفينة في الدخول و الخروج من البناء 	موئل التقني المهني في النقل متعدد الوسائط	1	وكالة حلق الوادي	3	القل متعدد الوسائط	مساعد تجاري	M3/2025
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة عملية شحن و توزيع البضائع بالبناء. - متابعة تحركات الحاويات بالبناء. 		1	وكالة رانس				



رمز المناقشة	الخطوة المرصدة للتأثير	الافتصاص المطلوب	عدد الخطط المقترحة	وحدة التعيين	عدد الخطط حسب وحدة التعيين	المستوى التقني المطلوب	وصف وظيفي الخطوة
M4/2025	عون فني للتأثير	عون فني في الكهرباء	1	مصلحة التصرف في المعدات العامة	1	مؤهل التقني المهني في الكهرباء	- إنجاز عمليات الكهرباء بالقر الرئيسي للشركة.
M5/2025	عون فني	عون فني في اللحام	1	بنابة إدارة الصيانة و التصليح	1	مؤهل التقني المهني في اللحام	- القيام بكافة الأشغال المتعلقة باللحام على متن سفن الشركة
M6/2025	عون فني في التبريد	عون فني في التبريد	2		مؤهل التقني مهني في التبريد	2	- القيام بكافة الأشغال المتعلقة بالتبريد على متن سفن الشركة
M7/2025	عون فني في النجارة	عون فني في النجارة	1	إدارة التوريد	1	مؤهل التقني المهني في النجارة	- إنجاز عمليات النجارة سواء بمقرات الشركة أو على متن سفنها
E1/2025	عامل مؤهل	عامل مؤهل	1		رابعة ثانوي نظام جديد (سابعة ثانوي نظام قديم)	1	- القيام بحام ساعي مصفقي خلال عمليات توريد السفن
E2/2025	عون مكتب أول	عون مكتب أول	1	مكتب الضغط المركزي	1	رابعة ثانوي نظام جديد (سابعة ثانوي نظام قديم)	- التصرف في الرسائل : تقبل، معالجة، تسجيل، توزيع، بحث
E3/2025	عامل	عامل	1	بنابة إدارة الصيانة و التصليح	1	شهادة الكفاءة المهنية اختصاص: مشغل آلات الأوتومات أو عامل خراطة	- القيام بالمهام المتعلقة بالخراطة
E4/2025	عون مصلحة (التنظيف)	عون مصلحة (التنظيف)	4	وكالة بنزرت مصلحة التصرف في المعدات العامة	1 3	مستوى تعليمي أدنى السابعة أساسي مناهة (الأول الثانوي نظام قديم) مستوى تعليمي أقصى التاسعة أساسي (الثالثة ثانوي نظام قديم)	- إنجاز عمليات التنظيف اللازمة بمختلف مقرات الشركة



رقم المناظرة	القلمة المعرضة للتناظر	الاختصاص المطلوب	عدد القلمت المتفرجة	وحدة التعيين	عدد القلمت حسب وحدة التعيين	الشهادة أو المستوى التعليمي المطلوب	وصف وظيفي للقلمة
ES/2025	عون حراسة	عون حراسة	12	مصلحة التصرف في المعدات العامة	12	مستوى تعليمي أدنى تاسعة أساسي نهاية مستوى تعليمي أقصى رابعة ثانوي (سابعة ثانوي نظام قديم)	- تأمين حراسة مقرات و مكالات الشركة - القيام بدوريات حول بنايات الشركة. - مراقبة دخول و خروج المواطنين. - التدخل و الإعلام في حالة الحوادث.

الشروط العامة للمشاركة

- 1- يجب على المترشح أن يكون تونسي الجنسية و مقيما بحقوقه المدنية.
- 2- يلتزم المترشح بالعمل بالوحدة التي يتم تعيينه فيها من طرف الشركة التونسية للملاحة.
- 3- لا يمكن أن يتجاوز سن المترشح في غرة جانفي من سنة فتح المناظرة 40 سنة و لا يقل عن 18 سنة (بالنسبة لخطط مهندس أول و متصرف و محلل و مساعد إداري أول و مساعد تجاري أول و مساعد مالي أول و مساعد مديرية و محاسب أول) ، مع تمكن من تجاوز هذه السن الانتفاع بالاستثناء المنصوص عليه بالأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أفريل 2006، و في جميع الحالات يجب أن لا يتجاوز سن المترشح خمسا و أربعين (45) سنة في غرة جانفي من سنة فتح المناظرة.
- 4- لا يمكن أن تتجاوز سن المترشح بالنسبة لباقي الخطط في غرة جانفي من سنة فتح المناظرة 35 سنة ولا يقل عن 18 مع الانتفاع بالاستثناء في صورة تجاوز هذه السن طبقا لأحكام الأمر 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 02 سبتمبر 1982 كما تم إنصاه بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992، وفي جميع الحالات يجب أن لا يتجاوز سن المترشح أربعين (40) سنة.
- 5- لا يؤخذ بعين الاعتبار شرط السن بالنسبة إلى المترشحين الذين طالت بطالتهم لأكثر من عشر (10) سنوات و المسجلين بكتب التشغيل و العمل المستقل.
- 6- يجب على المترشح التسجيل على موقع الوب www.recrutementctn.com.tn.
- 7- لا يمكن اعتبار إلا الشهادة المطابقة للمستوى التعليمي المطلوب في الخطط المعروضة للتناظر.
- 8- لا يمكن الترشح إلا في خطة واحدة.
- 9- لا يمكن قبول أي مترشح تحصل على عدد يقل عن 10 من 20.



المرحلة الأولى: التسجيل:

يجب على المترشح الذي تتوفر فيه الشروط المطلوبة التسجيل وجوبا على موقع الوب www.recrutementctn.com.tn لتعمير طلب الترشيح بكل دقة.
❖ يجب استخراج طلب الترشيح من موقع الوب www.recrutementctn.com.tn و الاحتفاظ بها قصد إرفاقها بملفه عند الطلب.

آخر أجل للتسجيل بموقعي الوب: 24 جانفي 2026.

المرحلة الثانية: دراسة الملفات:

يتم الترتيب الأولي للمترشحين للمناظرة المسجلين على موقع الوب www.recrutementctn.com.tn، آليا بالاعتماد على المنظومة، ترتيبا تفضليا حسب المجموع الشخصي المتحصل عليه و الذي يحتسب على النحو التالي:

1- بالنسبة لخطط مهندس أول و متصرف و محلل: رمز المناظرة - C1/2025 - C2/2025 - C3/2025 - C4/2025 - C5/2025 - C6/2025 - C7/2025 - C8/2025 - C9/2025 - C10/2025 - C11/2025

المجموع الشخصي (على 100 نقطة) = (معدل شهادة البكالوريا X 1) + (معدل سنة التخرج X 2) + (معدل السنة السابقة لسنة التخرج X 2).

2- بالنسبة لخطط مساعد إداري أول و مساعد تجاري أول و و محاسب أول و مساعد مديرية : رمز المناظرة - T1/2025

T2/2025 - T3/2025 - T4/2025 - T5/2025 - T6/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة) = (معدل سنة التخرج + معدل السنة السابقة لسنة التخرج) ²

3- بالنسبة لخطط مساعد إداري و مساعد تجاري و عون فني : رمز المناظرة - M1/2025 - M2/2025 - M3/2025 - M4/2025 - M5/2025

M6/2025 - M7/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة) = معدل سنة التخرج



4- بالنسبة لخطة عامل مؤهل و عون مكتب أول: رمز المناظرة E1/2025-E2/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة): المعدل السنوي لسنة البكالوريا (معدل الثلاثيات الثلاث)

5- بالنسبة لخطة عامل: رمز المناظرة E3/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة): معدل سنة التخرج (المعدل النهائي للتكوين)

5- بالنسبة لخطة عون مصلحة (التوظيف) رمز المناظرة E4/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة) = المستوى التعليمي (على 20 نقطة)

٭ يتم احتساب العدد المسند للمستوى التعليمي على النحو التالي:

- التاسعة أساسي (ثلاثة ثانوي نظام قديم) منها: 20 نقطة
- الثامنة أساسي (الثانية ثانوي): 15 نقاط
- السابعة أساسي (الأولى ثانوي نظام قديم): 10 نقاط

6- بالنسبة لخطة عون حراسة E5/2025

المجموع الشخصي (على 20 نقطة) = المستوى التعليمي (على 20 نقطة)

٭ يتم احتساب العدد المسند للمستوى التعليمي على النحو التالي:

- التاسعة أساسي (ثلاثة ثانوي نظام قديم) منها: 10 نقاط
- الأولى ثانوي (رابعة ثانوي نظام قديم): 12 نقاط
- الثانية ثانوي (خامسة ثانوي نظام قديم): 15 نقاط
- الثالثة ثانوي (سادسة ثانوي نظام قديم): 17 نقاط
- الرابعة ثانوي (سابعة ثانوي نظام قديم) بدون شهادة البكالوريا: 20 نقاط



هام جدًا: تتم دعوة المترشحين في حدود 30 ضعف الخطط المفتوحة بالنسبة لبقية الخطط المرروضة للتأطر باعتبار الترتيب التفاضلي حسب المجموع الشخصي المتحصل عليه و ذلك لتقديم مفاتهم. و في حالة التساوي بين المترشحين تعطى الأولوية للمرشح الأكبر سناً و ذلك في حدود ضمان العدد الأدنى المطلوب للمترشحين في الاختيار الشفاهي و الكتابي.

يتم استدعاء المترشحين المتحصلين على المراتب الأولى عن طريق إرسال برقية لإيداع مفاتهم بمكتب الضبط المركزي للشركة أو بالبريد مضمون الوصول أو البريد السريع إلى:

الشركة التونسية للملاحة 05 شارع داق همارشوك تونس 1001.

لا يقبل

مناظرة انتداب..... اختصاص.....

الوثائق المكونة للملف:

- استمارة الترشيح الإلكتروني من موقع الويب www.recrutementctn.com.tn
- الصورة الذاتية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة البكالوريا **(بالنسبة لخطط مهندس أول و متصرف و محلل).**
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية مصحوبة بالنسبة للشهاد الأجنبية و شهاد المؤسسات الخاصة بنسخة من قرار المعادلة.
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية منطرة بالنسبة للمترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المهني.
- نسخة مطابقة للأصل من كشف أعداد البكالوريا **(بالنسبة لخطط مهندس أول و متصرف و محلل).**
- نسخة مطابقة للأصل من كشف أعداد سنة التخرج.
- نسخة مطابقة للأصل من كشف أعداد السنة السابقة لسنة التخرج **(بالنسبة لخطط مهندس أول و متصرف و محلل و مساعد إداري أول و مساعد تجاري أول و محاسب أول و مساعد مالي أول و مساعد مديرة).**
- نسخة مطابقة للأصل من كشف أعداد البكالوريا (دون نجاح) بالنسبة لخطي عامل مؤهل و عون مكتب أول.
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة المدرسية مع وجوب مصداقة المتدوية الجهوية للتربية المعنية بالنسبة للشهاد المدرسية المسلمة من مؤسسات التعليم الخاص بالنسبة لخطط عامل مؤهل و عون مكتب أول و عون مصلحة (التنظيف) و عون حراسة.



- يدعى المرشحون الذين تجاوزوا السن القانونية (بالنسبة لخطط مهنيين أول و متصرف و محلل و مساعد إداري أول و مساعد تجاري أول و مساعد مالي أول و مساعد مديرية و محاسب أول) إلى تقديم شهادة ترسيم بصفة طالب شغل مسleme من مكتب التشغيل و العمل المستقل و الوثائق الدالة على قيام المترشح بعمل

مدني فعلي وفقا لأحكام كل من الأمر عدد **1031** لسنة **2006** المؤرخ في **13** أفريل **2006**.

- يدعى المترشحون الذين تجاوزوا السن القانونية بالنسبة لباقي الخطط إلى تقديم شهادة ترسيم بصفة طالب شغل مسleme من مكتب التشغيل و العمل المستقل و الوثائق الدالة على قيام المترشح بعمل مدني فعلي طبقا لأحكام الأمر **1229** لسنة **1982** المؤرخ في **02** سبتمبر **1982** كما تم إنصاه بالأمر عدد **1551**

لسنة **1992** المؤرخ في **28** أوت **1992**.

- يدعى المترشحون الذين طالت بطالتهم لأكثر من عشر (**10**) سنوات و المسجلين بمكتب التشغيل و العمل المستقل إضافة الوثائق التالية لمفاتيح ترشحاتهم:

- تصريح كتابي للإفادة بتوفر شرط البطالة لأكثر من **10** سنوات ينص صراحة على الفترة التي قضتها المترشح بدون عمل.
- شهادة تثبت التسجيل بمكتب التشغيل و العمل المستقل بصفة طالب شغل لم يعض على تاريخ تسليحها أكثر من **3** أشهر في تاريخ آخر لتقديم الترشيحات.

الإقصاء :

يتم التثبت في الملفات الواردة و مقارنتها مع البيانات المضمنة باستمارة الترشيح المستخرجة من موقع الوب www.recrutementctn.com.tn و في حالة عدم تطابق المعطيات المصرح بها مع الملف فإنه يتم الإقصاء الآلي و النهائي للمترشح ، كما يرفض وجوبا كل ملف ترشح لا يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة.

الإعراضات على النتائج الأولية:

يتم نشر النتائج الأولية عن طريق الوب و يفتح باب قبول الاعتراضات لمدة **10** أيام عمل بداية من تاريخ النشر مع العلم أنه لا تقبل أي اعتراضات بعد الأجال المحددة.

المرحلة الثالثة: الاختبارات و القبول النهائي:

أ- تتم دعوة المترشحين المرتبين ترتيبا تقاضيا في المناظرة من ضمن المترشحين الذين استكملوا ملفاتهم في حدود **10** أضعاف عدد الخطط المفتوحة للتناظر لاجتياز الاختبار الشفاهي و الاختبار الكتابي و ذلك عن طريق ارسال برفقة في الغرض أو عن طريق رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

ب- يتم ترتيب المترشحين الذين تمت دعوتهم لاجتياز الاختبار الشفاهي و الكتابي تقاضيا وفقا لمعدل الأعداد المتحصل عليها في الاختبار الكتابي بنسبة **45%** و الشفاهي بنسبة **25%** و الأعداد المسندة للملف بنسبة **30%**.

و في حالة التساوي بين المترشحين تعطى الأولوية للأكثر سنا.

هام جدا: الغياب عن الاختبار الشفاهي أو الاختبار الكتابي يتحر عنه الإقصاء الآلي من المناظرة.



ت- يتم إعداد قائمة أصلية تضم المرشحين المقبولين في حدود عدد الخطط المعلن عنها وفق الترتيب التفاضلي المستند إلى المعدل النهائي، مع تحديد قائمة تكميلية وفق نفس الترتيب.

و تبقى القائمة التكميلية سارية المفعول لمدة (6) ستة أشهر بداية من تاريخ الإعلان عن النتائج النهائية للمناظرة.

ث- يتم استدعاء الناجحين لإجراء الفحص الطبي الذي تمثل نتيجته شرطا أساسيا في القبول النهائي و استكمال الوثائق المطلوبة.

هلم جذا: بعد انقضاء 15 يوما من تاريخ الدعوة، يتم توجيه تنبيه للمتخلفين عبر رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ، للاتحاق في أجل لا يتجاوز 15 يوما إضافية، و في صورة عدم الإجابة، يتم المرور إلى اعتماد القائمة التكميلية.

الإعترضات على النتائج النهائية:

- يتم نشر النتائج النهائية عن طريق الواب و يفتح باب قبول الاعتراضات لمدة 10 أيام عمل بداية من تاريخ النشر مع العلم أنه لا تقبل أي اعتراضات بعد الاجال المحددة.

ملاحظات هامة

كل مرشح تتوفر فيه الشروط المطلوبة مدعو إلى التسجيل وجوبا على موقع الواب www.recrutementctn.com.tn

يعتبر على المرشح استخراج استمارة طلب الترشيح من موقع الواب www.recrutementctn.com.tn قبل تاريخ ختم الترشيحات و الاحتفاظ بها إرفاقها بملفه عند الطلب.

كل مرشح مدعو للتثبت من صحة البيانات و دقة المعلومات التي يصرح بها باستمارة الترشيح عند تسجيله بموقع الواب www.recrutementctn.com.tn و هو مسؤول عن المعطيات التي يدرجها بهذه الاستمارة و التي يتم اعتمادها عند تقييم ملفه مع الإشارة إلى أن أي تصريح غير مطابق مع الملف المودع بالشركة يترتب عنه الإقصاء الأبي للمرشح.

يحلل أجل ختم باب التسجيل يتوقف قبول الترشيحات على موقع الواب www.recrutementctn.com.tn

لا تؤخذ بعين الاعتبار ملفات المرشحين المودعة لدى مكتب الضبط المركزي قبل صدور هذا البلاغ و ملفات المرشحين المودعة لدى مكتب الضبط المركزي أو منها الواردة على مصالح الشركة قبل تسلم المرشح للاستدعاء أو عند عدم احترام الشروط أو المتطلبات المنصوص عليها بهذا البلاغ.

يرفض آليا كل ملف يرد بعد التاريخ المحدد بالاستدعاء، و يعتمد في ذلك ختم مكتب الضبط المركزي للشركة أو ختم البريد ، و يعتبر صاحبه متخلفا و يحل محله المرشح الموالي في الترتيب التفاضلي.

يتعين على المرشح متابعة موقع الواب www.concours.gov.tn أو www.recrutementctn.com.tn بانتظام للتعرف على المستجدات بخصوص تواريخ مراحل المناظرة و نتائجها.

