

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم علوم التسيير



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي
الشعبة: علوم التسيير تخصص: تسيير إستراتيجي

دور التوظيف الإلكتروني في المؤسسة
دراسة حالة مؤسسة
Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

تحت إشراف الأستاذ:
بن شني عبد القادر

مقدمة من طرف الطلبة:
بونوة إبراهيم
بشير باي فتحي

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن جامعة
رئيسا	بسدات كريمة	أستاذة محاضرة "د"	جامعة مستغانم
مقررا	بن شني عبد القادر	أستاذ محاضر "أ"	جامعة مستغانم
مناقشا	بن شني يوسف	أستاذ محاضر "أ"	جامعة مستغانم

السنة الجامعية: 2021/2020



كلمة شكر

اشكر و احمد الله عز وجل الذي وفقني لإتمام هذا
العمل

و أنار لي الطريق للعلم و المعرفة

اشكر أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا

العمل ولم يبخل علي بتوجيهاته القيمة ودعمه الدائم .

"الأستاذ : بن شني عبد القادر"

اهداء

اهدي هذا العمل المتواضع إلى :
والديا الكريمين حفظهما الله و رعاهما و أطال في
عمرهما.

إلى زوجتي العزيزة الذي ساندني طيلة مشواري
الدراسي ولم تبخل عليا بالمساندة حفظه الله .
إلى أبنائي الأعزاء ، يونس عبد الغفار
و ملاك فاطمة الزهراء
وفقهم الله و أطال في عمرهم
إلى إخوتي وأخواتي
إلى كل أفراد عائلتي و عائلة زوجتي
إلى كل زملائي و زميلاتي في العمل
إلى كل من يسعهم قلبي ولم يسعهم قلبي بونوة إبراهيم



فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
-	كلمة شكر.....
-	الإهداء.....
	فهرس المحتويات.....
	قائمة الجداول.....
	قائمة الأشكال.....
1	المقدمة.....
الفصل الأول: ماهية التوظيف والتوظيف الالكتروني في المؤسسة	
6	تمهيد.....
6	المبحث الأول : التوظيف في المؤسسة.....
7	المطلب الأول: مفهوم وخصائص عملية التوظيف.....
7	1. مفهوم التوظيف.....
8	2. مزايا التوظيف في المؤسسة.....
9	3. خصائص و أنواع التوظيف في المؤسسة.....
11	4. مصادر التوظيف والعوامل المؤثرة فيه.....
15	المطلب الثاني : مراحل عملية التوظيف.....
15	1. تحديد الاحتياج.....
18	2. الاستقطاب.....
20	3. الإختيار.....
21	4. إتخاذ القرار والتعيين.....
23	المبحث الثاني: التوظيف الالكتروني في المؤسسة.....
23	المطلب الأول: مفهوم التوظيف الالكتروني.....
23	1. مفهوم التوظيف الالكتروني.....
23	2. صفة التوظيف الالكتروني.....
24	3. خصائص التوظيف الالكتروني.....
24	المطلب الثاني: مراحل ومنصات عملية التوظيف الالكتروني.....
24	1. مراحل عملية التوظيف الالكتروني.....

27	2. مزايا و.عيوب التوظيف الالكتروني.....
30	3. منصات التوظيف الإلكتروني
36	4. خدمة التوظيف الإلكتروني في الجزائر
39	خلاصة الفصل الأول.....
	الفصل الثاني : تقييم التوظيف الإلكتروني دراسة حالة مؤسسة Bejaia) Mediterranean Terminal (BMT
41
42	المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة.....
42	المطلب الأول: التعريف بمؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal
44	المطلب الثاني: مهام وخدمات مؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal.....
50	المبحث الثاني : مناقشة و تحليل نتائج الدراسة الميدانية
52	المطلب الأول: تطوير وإدارة الاستبيان.....
53	المطلب الثاني: عرض وتحليل البيانات.....
65	خلاصة الفصل الثاني.....
67	الخاتمة العامة.....
70	قائمة المصادر والمراجع.....
74	الملخص.....

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
(4-II)	رسم بياني لتوزيع لقسم الموارد البشرية حسب الجنس	54
(5-II)	رسم بياني للهرم العمري لممثلي قسم الموارد البشرية	54
(6-II)	الرسم البياني لهرم الأقدمية لمشتري قسم الموارد البشرية	55
(7-II)	تمثيل الرسم البياني لمستوى مشاركة وظيفة الموارد البشرية	55
(8-II)	تمثيل الرسم البياني لمستوى تنفيذ التوظيف الإلكتروني	56
(9-II)	تمثيل الرسم البياني لتحديات التوظيف الإلكتروني	57
(10-II)	رسم بياني لتوزيع المشاركين من خارج الموارد البشرية حسب الجنس	57
(11-II)	الرسم البياني للهرم العمري للمستجيبين من غير الموارد البشرية	58
(12-II)	الرسم البياني لهرم الأقدمية للمستجيبين خارج قسم الموارد البشرية	58
(13-II)	الرسم البياني للفئة المهنية للمستجيبين خارج قسم الموارد البشرية	59
(14-II)	رسم بياني لمستوى مشاركة FRH مع الخدمات الأخرى	59
(15-II)	تمثيل الرسم البياني لمستوى استخدام التوظيف الإلكتروني	60
(16-II)	الرسم البياني التمثيلي وفقاً لمدة البحث عن وظيفة	60

61	الرسم البياني التمثيلي لتحديات التوظيف الإلكتروني	(17-II)
61	رسم بياني ممثل لتحديات التوظيف الإلكتروني	(18-II)
62	الرسم البياني التمثيلي لأساليب التوظيف الإلكتروني	(19-II)

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
43	مؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal وشركائها	(1-II)
44	الموقع الجغرافي للمؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal	(2-II)
48	المخطط التنظيمي للمؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal	(3-II)

المقدمة العامة

مقدمة:

لقد كان لتكنولوجيات الإعلام والاتصال TIC بمختلف أنواعها الأثر الواضح والجلي على أعمال كل من المؤسسات العمومية بمختلف أنواعها وحتى مؤسسات الخواص والمؤسسات الأجنبية والمواطنين، فقد أحدثت قفزة نوعية في مختلف التعاملات التي تتم بين الهيئات السابقة الذكر وحتى مع المواطنين، وخاصة مع تحول الجزائر إلى الجزائر الإلكترونية منذ سنة 2013 من خلال محاولة الحكومة الجزائرية إلى إدخال واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال على مستوى كافة الهيئات والمؤسسات الحكومية بغية تجسيد مفهوم كل من الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية ومجتمع المعلومات، وسعيها منها إلى تحسين وتطوير عصرية الخدمة العمومية.

فقد ساهمت تكنولوجيات الإعلام والاتصال بفعالية كبيرة في تحقيق الأهداف التي سعت إليها الهيئات السابقة الذكر، وذلك عبر مختلف هياكلها وفروعها ومصالحها ووظائفها، فمن بين تلك الوظائف الحساسة داخل الهيئات لصد وظائف إدارة الموارد البشرية، هاته الأخيرة التي تلعب دورا هاما في استقبال واستقطاب وتكوين وتسيير ومتابعة الثروة البشرية التي تكتسي الأهمية البالغة داخل الهيئات، فنوعية وتعدد مهام إدارة الموارد البشرية حتم على الهيئات بالضرورة إدخال تكنولوجيات الإعلام والاتصال عليها ومعالجة أغلب وظائفها معالجة إلكترونية، مع استغلال تلك التكنولوجيات استغلالا أمثل في جل نشاطاتها وخدماتها والعمليات التي تقوم بها والتي من أهمها عملية التوظيف، فهاته الأخيرة تعتبر مهمة في استقطاب وجلب الموارد البشرية اللازمة خاصة ذات الكفاءات العالية، فاستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في عملية التوظيف يعطي دفعا كبيرا لهاته العملية من خلال رقمنة عملية التوظيف والتي تعرف بالتوظيف الإلكتروني، فصفة الإلكترونيّة تميزها عن التقليدية التي تتسم بمزايا أقل جودة من الإلكترونيّة والتي من أهمها التكاليف والوقت، فعملية التوظيف الإلكتروني تتميز بتكاليف أقل واختصار في الوقت وسرعة في الوتيرة مقارنة بعملية التوظيف التقليدية.

وعليه فعملية التوظيف تعتبر من أهم وظائف إدارة الموارد البشرية نظرا لما تكتسيه من ميزة استقطاب وجلب العنصر البشري الفعال في تسيير الهيئات، لها برتم إدخال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في تلك العملية وجعلها تكتسي الصبغة الإلكترونيّة في جل مراحلها والتي أصبحت تعرف بعملية التوظيف الإلكتروني .

مشكلة الدراسة :

على ضوء هذا العرض يمكن صياغة مشكلة البحث في السؤال التالي :

ماذا نعني بالمعالجة الإلكترونية لعملية التوظيف الإلكتروني وما هو أهميته بالنسبة للمؤسسات في الجزائر؟

وللإجابة عن هذا التساؤل الرئيسي نطرح الأسئلة التالية:

- ماذا نقصد بعملية التوظيف الإلكتروني؟

- وما هي دور تكنولوجيات الإعلام والاتصال في تلك العملية؟ وما هي دعائم تلك العملية؟

- ما هي المراحل النموذجية لعملية التوظيف الإلكتروني؟

- ما هي مزايا ومساوئ عملية التوظيف الإلكتروني؟

- ما هو واقع خدمة التوظيف الإلكتروني في المؤسسة؟

وقصد تسهيل الدراسة و الإجابة على هذه الأسئلة قمنا بوضع الفرضيات التالية:

فرضيات البحث :

- يعد استخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصال العامل المحفز على تسويق الخدمات التوظيفية.

- خدمات التوظيف الإلكتروني من أهم فروع الموارد البشرية التي تستخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

- تعمل تكنولوجيات المعلومات والاتصال على الرفع من مستوى أداء مؤسسة Bejaia Mediterranean Terminal في تسويق خدماتها.

أهمية البحث

يستمد هذا البحث أهميته من الحاجة إلى إبراز أهم المميزات التي تتميز بها عملية التوظيف الإلكتروني مقارنة بعملية التوظيف التقليدية، والتي يجب توفير البيئة الإلكترونية المناسبة في المؤسسة من أجل النهوض بتلك العملية واستغلال مزاياها إلى أقصى حد من أجل التسهيل على الهيئات عرض الوظائف الشاغرة من جهة، والتسهيل على طالبي العمل في إيجاد مناصب العمل المناسبة لهم.

أهداف البحث

نسعى من خلال هذا البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف التالية:

- التعريف بعملية التوظيف الإلكتروني، مع إبراز دور تكنولوجيات الإعلام والاتصال في تلك

العملية، بالإضافة إلى ذكر دعائم لصالح عملية التوظيف الإلكتروني.

- عرض لمختلف المراحل النموذجية التي تمر بها عملية التوظيف الإلكتروني.

- تقييم عملية التوظيف الإلكتروني.

- التطرق إلى واقع خدمة التوظيف الإلكتروني في الجزائر.

دوافع ومبررات إختيار هذا الموضوع:

يعود سبب اختياري لهذا الموضوع " دور التوظيف الإلكتروني في المؤسسة " إلى مجموعة من النقاط وهي

كما يلي:

- الرغبة في دراسة الموضوع والتخصص فيه أكثر.

- إعطاء إطار معرفي حول عملية التوظيف الإلكتروني داخل المؤسسات الصغيرة وإبراز مدى أهمية هذه

الوظيفة في إدارة الموارد البشرية.

- حداثة موضوع إدارة الموارد البشرية والوظائف التي تقوم بها.

- الاهتمام المتزايد للتوظيف الإلكتروني من طرف الدولة لما لها من أهمية في تحقيق التنمية وتطوير

الاقتصاد.

- بالإضافة إلى كل هذا فان هذا الموضوع يدخل في إطار تخصصي الجامعي.

المنهج المتبع:

إن لكل بحث منهجا متبعاً لدراسة المشكلة فالمنهج المستخدم يمثل الركيزة الأساسية لتصميم البحث العلمي، لأنه يعتبر الوسيلة التي تؤهلنا للوصول إلى النتائج بطريقة علمية ودقيقة، ومنهج البحث هو " طريقة موضوعية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر قصد تشخيصها وتحديد أبعادها ومعرفة أسباب وطرق علاجها والوصول إلى نتائج عامة يمكن تطبيقها، فالمنهج فن تنظيم الأفكار سواء للكشف عن حقيقة غير معلومة، أو إثبات حقيقة نعرفها"¹ بمعنى أن المنهج يتمثل في تلك العمليات والخطوات التي يتبعها الباحث بغية تحقيق بحثه، فهو ضروري لأنه يساعد الباحث على ضبط أبعاد ومساعي أسئلة البحث، وفي دراستنا هذه اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يعني " بالحقائق الراهنة المتعلقة بظاهرة أو موقف أو أحداث أو أوضاع معنية هدف اكتشاف حقائق جديدة أو التحقيق من صحة حقائق قديمة أو آثارها والعلاقات التي تتصف بها وتفسيرها وكشف الجوانب التي تحكمها"² كما أن هناك من يعرفه أنه " أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات زمنية معلومة، وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية تم تفسيرها بطريقة موضوعية، وبما ينسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة"³ ولقد لجأنا إلى هذا المنهج لأنه يتماشى مع طبيعة وخصائص موضوع الدراسة، بحيث يسمح لنا المنهج الوصفي التحليلي بوصف عملية التوظيف الإلكتروني وخطواته داخل المؤسسات الصغيرة، إذ يسمح لنا بوصف الظاهرة للوصول إلى أسبابها والعوامل المتحكمة فيها واستخلاص النتائج وتعميمها.

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: وهي دراسة أعدها الباحث أحمد مرزوق تحت عنوان التوظيف في المؤسسة الأجنبية وأثره على تكيف العمال الجزائريين، بحيث أجرى دراسته الميدانية في مؤسسة **Todini** الإيطالية وهي دراسة لنيل شهادة الماجستير، قسم علم الاجتماع، تخصص تنظيم وعمل بجامعة الجزائر في سنة 2008-2009. التساؤل الذي تدور فيه هذه الدراسة هو محاولة معرفة ما إذا كانت سياسة التوظيف في المؤسسة الأجنبية تساهم في تسهيل التكيف المبني للعامل الجزائري فيها؟

الدراسة الثانية: وهي دراسة للباحث بنية عمر بعنوان - إدارة الموارد البشرية، ودورها في تحسين الإنتاجية بالمؤسسة الاقتصادية، دراسة حالة نفضال - أجريت هذه الدراسة سنة 2005 - 2006 بالمعهد الوطني للتخطيط والإحصاء INPS وتساءل الباحث في هذه الدراسة الدور الذي تلعبه إدارة الموارد البشرية في تحسين الإنتاجية بالمؤسسة الاقتصادية.

1 - محمد الصاوي محمد مبارك، البحث العلمي، أسسه وطريقة كتابته، ط 1، المكتبة الأكاديمية
2 - محمد شفيق، البحث العلمي، الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية، المكتبة الجامعية، الإسكندرية، 2001، ص

3 - محمد عبيدات وآخرون، البحث العلمي، القواعد والمراحل والتطبيقات، ط2، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1989، ص 46

صعوبات البحث :

وباعتبار أن أي عمل أو بحث نقوم به لا يخلو من الصعوبات والعوائق. فمن أهم الصعوبات و
العوائق التي وجهتنا نذكر مايلي :

نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف الإلكتروني على مستوى المؤسسات العمومية و
الخاصة في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال. وكذا عدم الاعتماد
على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا .
خطة البحث :

ولتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة واثبت صحة الفرضيات فقد اعتمدنا في بحثنا على
الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين:

الفصل الأول: حيث يتضمن الإطار النظري ماهية التوظيف والتوظيف الإلكتروني في المؤسسة.

الفصل الثاني : حيث يتضمن الجانب التطبيقي تقييم التوظيف الإلكتروني دراسة حالة مؤسسة

. Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

وفي الأخير خاتمة البحث والمتمثلة في عرض حصيلة البحث والتي عبارة مجموعة من النتائج و
الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بعد إجراء الدراسة.

الفصل الأول

ماهية التوظيف

والتوظيف الالكتروني في المؤسسة

الفصل الأول: ماهية التوظيف والتوظيف الالكتروني في المؤسسة

تمهيد:

بظهور الانترنت وتطور استغلال تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات في أداء المنظمة لوظائفها أصبح من الضروري تحويل وظيفة إدارة الموارد البشرية لإدارة إلكترونية للموارد البشرية، وبظهورها أوجبت وجود مصطلحات جديدة مثل التوظيف الالكتروني، الذي يعتبر من أهم تطبيقاتها التي تصور استثمار تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات تحسين إجراءات الموارد البشرية وممارسة الوظائف الأساسية لإدارة هذه الموارد البشرية.

لقد أصبح التوظيف الالكتروني ضرورة حتمية يجب السعي لتطبيقه لمواكبة تطور عصر مجتمع المعلومات في النظم و الأعمال، لخلق نمط يركز على البعد التكنولوجي، لقد مثل التوظيف الالكتروني تصور حديث لمفهوم الخدمة، مما نتج عنه تحولا جوهريا في طرق أداء خدمات التوظيف، إذ من شأنه أن يسرع عملية الإنجاز، وزيادة الإتقان وتخفيض التكاليف وغيرها فضلا عن تحقيق الشفافية والعدالة.

ولذلك سنتطرق في فصلنا هذا إلى مبحثين كآلاتي :

المبحث الأول : التوظيف في المؤسسة

المطلب الأول: مفهوم وخصائص عملية التوظيف

المطلب الثاني: مراحل عملية التوظيف

المبحث الثاني: التوظيف الالكتروني في المؤسسة

المطلب الأول: مفهوم التوظيف الالكتروني

المطلب الثاني: مراحل عملية التوظيف الالكتروني

المبحث الأول : التوظيف في المؤسسة

المطلب الأول: مفهوم وخصائص عملية التوظيف

1. مفهوم التوظيف:

تعتبر عملية التوظيف من الوظائف الهامة والرئيسية في المؤسسة، فهي تمثل نشاطا أساسيا في مجال إدارة الموارد البشرية، ونقصد بعملية التوظيف "تزويد المصالح والورشات والمخازن بالأفراد اللازمين كما وكيفا لأداء نشاطاتها، بحيث تعتبر هذه الوظيفة ضرورية لتنفيذ برنامج المنظمة وتحقيق أهدافها و تضطلع مصلحة المستخدمين بالقيام بهذه الوظيفة"¹، ويعرف التوظيف كذلك أنه عبارة عن سيرورة يتم من خلالها الإختيار من بين عدة مترشحين من أجل شغل منصب شاغر أو منصب تم استحداثه .

ونجد كذلك أن Pierre jardillier عرف التوظيف أنه "ملئ وظيفة شاغرة أو تقبل دخول شخص عنصر جديد وإضافي في المؤسسة"²، وبالرجوع إلى التعاريف السابقة نفهم أن عملية التوظيف تتمثل في مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتخذها المؤسسة لانتقاء الموارد البشرية اللازمة التي تتوفر فيها شروط الكفاءة والقدرة اللازمة لتولي منصب شاغر.

فعملية التوظيف نعني بها تلك "العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل، والبحث عن العناصر وترغيبها على العمل في المؤسسة، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وترغيبهم في العمل فيها."³

ومن خلال ما سبق عرضه من تعاريف حول عملية التوظيف، نستخلص أن التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن اليد العاملة المناسبة والملائمة لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة.

1-1. أهمية التوظيف:

تلعب عملية التوظيف دورا رئيسيا في أي مؤسسة وذلك من سعيها إلى استقطاب واختيار أفضل الكفاءات التي بها تسعى المؤسسة إلى تحقيق أهدافها، والأهمية البالغة لعملية التوظيف تظهر من خلال الدور الفعال الذي تلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية، إذ نستخلص أهمية التوظيف من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها إلى تحقيقها، فهدفها الأساسي والرئيسي يتمثل في السعي إلى "توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة"⁴، لهذا نجد أن المؤسسات الإدارية تلجأ إلى عملية التوظيف لكونها تساهم وتساعد على جلب اليد العاملة المناسبة ليتم توظيفها داخل المؤسسة، وهذا لا يتحقق إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات والإجراءات لضمان الاستخدام الأمثل والأفضل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات من أجل تحقيق أكبر إنتاجية وبهذا تكون المؤسسة قد حققت أهدافها.

¹ - Jean guyot, le recrutement Méthodique du personnel, entreprise moderne édition, paris, p 17.

² - Pierre jardillier, la gestion prévisionnelle, 1972, p 132 .

³ - منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص 95.

⁴ - فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2008م، ص 65.

وتعود "أهمية عملية التوظيف على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخطأ و الغير المناسب ، و الذي سيكلف المؤسسة الكثير. فبالإضافة إلى تكلفته على المؤسسة من حيث الراتب و الدورات التدريبية ، هناك تكلفة قد تكون أضعاف ذلك و التي يترتب عنها خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين لشغل الوظيفة، و قد تصل إلى خسارة المؤسسة"¹، فأهمية التوظيف تظهر من خلال وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

الفرع الثاني : مزايا التوظيف وشروطه في المؤسسة

1-مزايا التوظيف:

نستخلص من خلال التعاريف السابقة لعملية التوظيف أن له عدة أهداف، بحيث يعتبر المرحلة المهمة بالنسبة لحياة المؤسسة و الأفراد، و من الأهداف المرجوة من عملية التوظيف مايلي:

- "محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة"²، ونعني به أن عملية التوظيف تهدف إلى تقدير المؤسسة لاحتياجاتها من اليد العاملة.
- "تأكيد و ضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية و كفاءة العاملين.
- الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات أو رغبات الأفراد.
- تشجيع مبدأ اشتراك العمال في عملية إصدار القرارات و على الأخص قرارات شؤون القوى العاملة.
- الاعتراف بذاتية الفرد و تشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة و ربط الأهداف الشخصية للعاملين بأهداف المؤسسة.
- الوصول إلى الحد الأقصى في مساهمة الفرد لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ضمان و تأكيد كفاءة و قدرة و جدارة القيادة.
- وضع المترشح في المكان المناسب له و الذي يسمح له باستخدام طاقاته و قدراته.
- تلبية حاجات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة.
- "جل أكبر عدد من المترشحين لكي يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم"³.

¹ - فيصل حسونة ، مرجع سابق ، ص 7.

² - منصور أحمد منصور، مرجع سابق، ص 7 .

³ - رتيبة سالم، التوظيف دراسة مقارنة بين الخطوط الجوية الجزائرية و ديوان الترقية و التسيير العقاري ، 1997، ص 4

2- شروط التوظيف في المؤسسة:

إن عملية التوظيف كغيرها من الوظائف لديها شروط خاصة تتمتع بها، بحيث يجب أن تتوفر لدى المرشحين لشغل الوظائف المعلن عليها في المؤسسة الشروط التالية:¹

- ألا يقل عمر الموظف 18 سنة ولا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة، و توثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف.
- أن يكون لائقا صحيا للعمل، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
- الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة من جهات الاختصاص و ذلك للأجانب.
- ألا يكون مرتبطا بعمل آخر لدى أي جهة أخرى، وأن يحضر شهادة خبرة وإخلاء من طرف مكان عمله السابق.
- أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

الفرع الثالث : أنواع التوظيف

هناك نوعين من التوظيف توظيف داخلي وتوظيف خارجي.

1- توظيف داخلي:

نجد في هذا النوع من التوظيف اعتماد الإدارة في ملئ المناصب الشاغرة لديها على ما تملكه وتزخر به من طاقات بشرية ، دون الاستعانة بما يوجد في الخارج ، لذا لهذه الطريقة من إيجابيات تخدم أعوان الموظفين ، حيث تسمح لهم بالترقية المهنية مما يحفز المواطنين على بذل والعطاء والتفاني في العمل ممل يخلق نوعا من التنافس إلا أنه تنافس شريف⁽¹⁾.

ومن جهة أخرى لتحقيق رغبة إدارة في شغل المناصب الشاغرة بأعوان اكتسبوا صفات كثيرة كالتجربة والضمير المهني وغيرها من الصفات لشغل الوظائف خاصة وأن التجارب الإدارة أكدت بما لا يترك مجالا لتردد.

وفي هذا النوع من التوظيف يسمح بإيجاد عناصر أكثر ملائمة لشغل الوظائف العمدة من العناصر الموظفة من الخارج.

وحسب المادة 34 من المرسوم 59/85 التي جعلت إمكانية السماح للموظفين بالارتقاء إلى الرتب

¹ - <http://khayredine25.maktoobblog.com/1611264>

الأعلى وفقا لثلاثة طرق رئيسية:

أ- عن طريق الامتحان المهني :

هذه الطريقة تعطي حافزا للموظفين الذين يرغبون في الارتقاء ، إذ أشارت إليه المادة 43 من المرسوم 59/85 حيث يسمح للحاصلين على حد أدنى من الخبرة المهنية 5 سنوات في حدود الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك بالالتحاق إلى رتبة أعلى من ذلك التي كانوا يشغلونها سواء عن طريق الأقدمية معينة في السلك أو عن طريق أقدمية ممزوجة بالتكوين والإتقان المنصوص عليها في المادة 60 من المرسوم 59/85 .

ب- عن طريق قائمة الكفاءة والاختيار:

نجد في هذه الطريقة الاعتماد على الامتياز ، وهذا ما أشارت إليها الفقرة 1 من المادة 55 من المرسوم 59/85 التي نصت على الاختيار بين الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط في الأقدمية على الأقل 10 سنوات ويمكنهم إثباتات الخبرة المهنية الكاملة.

حيث ترمي الترقية الاختيارية إلى الالتفات إلى الفئات الأخرى من الأعوان الذين قضوا جزءا كبيرا من حياتهم العملية في الخدمة العامة والتي تحدد ما بين 08 إلى 10 سنوات ، حيث تمكن هذه الترقية الالتحاق بالرتبة الأعلى ، إذ تضبط القائمة التأهيلية للترقية الاختيارية ويتم طرح المسألة على اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمععة في جلسة قصد اختيار الموظف الذي يمكنه الارتقاء على المنصب الشاغر الأعلى ، وهذا طبقا للتقرير تفصيلي يعد عن كل موظف حيث يراعى فيه على الخصوص النقاط التالية:

الأقدمية :

يختار الموظف الذي له أقدمية أكبر في السلك ، فإذا تساوى الموظفون في ذلك ينتقل إلى العنصر الموالي.

السن :

يختار أكبر الموظفين سنا وهذا يكون بمثابة تكريم للموظفين ، إذ يسمح لهم بتحسين مستواهم الوظيفي الذي يجعلهم للتحصل على منحة التقاعد أحسن.

عدد الأطفال :

ينظر إلى عدد الأطفال ، فيختار الموظف الذي يعول أكبر عدد منهم لمقارنته مع غيره من الموظفين.

المشاركة في حرب التحرير:

فمن هذه الناحية تكون الأولوية في اختيار الموظف الذي شارك في حرب التحرير أي صفة كانت. وعموما فإن نسبة الترقية الاختيارية ب10% من المناصب المطلوب شغلها.

وتجدر الإشارة إلى مبدأ الترقية بالأقدمية مقيد بعامل آخر وهو ضرورة حصول الموظف على عدد من النقاط ضمن جدول الترقية ، وهذا حتى لا تحدث لهاته الترقية نوعا من التواكل لدى الموظفين الذين ينتظرون فترات محددة من الترقية إلى المناصب أعلى من غير جهد حقيقي وهذا ما جاء في المادة 33 من الأمر 133/66.

ج- عن طريق التأهيل المهني:

يعتبر التأهيل المهني ترقية استثنائية للموظف الذي أثبت تأهिला خاصا ، فيقدر التأهيل عن طريق التسجيل في قائمة الكفاءة المهنية بعد إطلاع على ملف المعني.

وبإعداد التقرير التفصيلي تعدده مصلحة المسيرة ويتم استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء قانونيا ، على أن تحترم نسبة الترقية عن طريق التأهيل المهني التي لا تتجاوز 05% من عدد المناصب المطلوب شغلها.

2- التوظيف الخارجي:

يقصد بالتوظيف الخارجي المصدر الذي تستمد منه الإدارة أعوانها ، إذ بمقتضاه يحق لها الالتجاء إلى سوق العمل خارج التوظيف العمومي والبحث في صفوف المتخرجين من الجامعات والمعاهد والمدارس ممن تتوفر فيهم الكفاءة والمقدرة على شغل الوظائف الشاغرة ، ويوجد نوعين لهذا التوظيف.

أ- التوظيف على أساس المسابقات :

المسابقة على أساس الرأي المشرع الفرنسي هي

ذلك الامتحان الذي يجري بقصد تقديم مرشحين بعد مراقبة مؤهلاتهم وإمكانياتهم لإدارة المنظمة >> فالمسابقة أيا كانت طبيعتها لا بد من الامتحانات المهنية ، وهي أنسب الوسائل المعروفة حاليا لتوظيف الموظفين أكثرها استعمالا في كل الدول على اختلاف أنظمتها.<< .

ب- التوظيف المباشر :

وهذا ما أشارت إليه المادة 34 من المرسوم 59/85 ...<< عن طرق التوظيف المباشر ، حسب الشرط

التالية:

* من بين المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسة والإدارات العمومية المعنية.

* من بين المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها سابقا. وهنا يتم التوظيف بالطريقة المباشرة أي دون خضوع الشخص المترشح لإجراءات المسابقة أو الاختبار ، وهذا الإجراء كما هو مبين في المادة 34 من المرسوم 85/59 هو إجراء خاص بخريجي المعاهد العمومية للتكوين بالنسبة للمساعدين الإداريين ، وهذا ما نصت عليه المادة 36 من المرسوم 224/89 حيث نص فيها على أنه : <<يمكن أن يوظف المساعدون الإداريون الرئيسيين على أساس الشهادات ، وفي حدود 25% وذلك من المناصب المطلوب شغلها من بين المترشحين الحائزين على شهادة ليسانس أو شهادة معادلة له >> .

الفرع الرابع : مصادر التوظيف والعوامل المؤثرة فيه

أولا : مصادر التوظيف

يقتضي تعيين الأفراد دراسة دقيقة للعناصر المختلفة لذا تلجأ المؤسسة إلى تحديد هذه المصادر وهي بصدد تنفيذ خطة التوظيف ، وهذا من أجل الحصول على القوى العاملة ومنه يمكن تقسيم هذه المصادر إلى مصادر داخلية ومصادر خارجية .

1- المصادر الداخلية:

يعتبر العاملون بالمؤسسة في الوقت الحاضر من أهم المصادر التي يعتمد عليها في شغل الوظائف الشاغرة ، وهذا يعني إذا خلت وظيفة معينة في المؤسسة ، فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة حتى يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المؤسسة بإحدى الطرق التالية :

أ- الترقية :

تقوم بعض المؤسسات بإعداد خطة متكاملة للترقية وتكون واضحة ومعلنة لكافة العاملين وقد تصمم هذه الخطة في شكل خرائط ترقية ، توضح بها العلاقة بين كل وظيفة والوظائف الأخرى ، الطرق والإجراءات التي ينبغي إتباعها للترقية والتقديم من الوظيفة الدنيا على الوظيفة الأعلى.

ب - النقل والتحويل :

قد يتم تطبيق سياسة التوظيف من داخل المنشأة عن طريق النقل الداخلي للموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو من فرع لآخر والهدف من ذلك قد لا يكون لخلق التوازن في عدد العاملين بالإدارات المختلفة ، فقد تكون هناك أقسام أو إدارات مزدحمة بالعاملين ، في حين يوجد نقص في الإدارات الأخرى ، وتختلف هذه الطريقة عن سابقتها في أنها ليس من الضروري أن تتضمن عملية النقل زيادة في الأجرة أو المسؤولية أو السلطة.

ج- الموظفون السابقون :

فقد تلجأ بعض المؤسسات إلى إتباع سياسة التوظيف الموظفين السابقين على أساس أنهم موظفون من الداخل ، وخاصة الراغبين منهم العودة إلى العمل وهذا المصدر اثبت أهميته في بعض المؤسسات ، وهناك سياسة أخرى شبيهة من هذه السياسة ، وهي سياسة التوظيف أبناء العاملين بالمؤسسة. وهناك عدة مزايا لاعتماد على المصادر الداخلية منها :- خلق قدرة أكبر من الحافز لدى العاملين ، حيث تتيح هذه الطريقة فرص التقدم والرفق للعاملين.

- تخفيض تكلفة البحث والاختيار والتعيين لدى الأفراد.

- وضوح المستقبل الوظيفي أمام العاملين.

- الحكم على قدرة وكفاءة الشخص نتيجة المعرفة والاحتكاك مع الشخص أثناء العمل.

- الاستفادة من الخيارات العاملين ومعرفتهم بطبيعة ظروف العمل.

كما أن هناك عيوب هذه الطريقة منها : حرمان المؤسسة من الكفاءات البشرية من خارج المؤسسة ، كما أن العاملين بالمؤسسة قد لا يصلحوا لشغل الوظائف الشاغرة(1).

2-المصادر الخارجية:

قد يكون من الضروري للمؤسسة أن تلجأ إلى إحدى المصادر الخارجية للحصول على الأيدي العاملة المطلوبة ، فمهما كانت للمؤسسة من اكتفاء الذاتي لشغل الوظائف الخالية من الأفراد الذين يعملون بها ، فلا بد لها من الالتجاء إلى المصادر الخارجية للحصول على بعض العاملين ذوي الكفاءات الخاصة وتمثل هذه المصادر في

2-1 مكاتب العمل الحكومية :

هذه المكاتب تشرف عليها وزارة العمل وهي تنتشر في مختلف المناطق ، وتقوم هذه المكاتب عادة بحصر طالبي الوظائف من الذين يترددون عليها ، كما أنها تتصل بالمؤسسة لمعرفة مدى حاجتها من العمالة وبمعنى آخر تقوم هذه المكاتب بدور الوسيط بين طالبي العمل والمؤسسات الباحثة عن طالبي

العمل ، حيث نجد من أهم هذه المكاتب في الجزائر.الوكالة الوطنية للتشغيل (ANEM) مثلا والتي تعتبر بمثابة المكان الذي يلتقي فيه العرض والطلب عن العمل.

2-2 مكاتب التوظيف الخاصة :

ظهرت هذه المكاتب في كثير من الدول و غالبا ما يعتمد عليها للحصول على العمالة الغير ماهرة ، وفي هذه الدول المتقدمة تقوم مكاتب التوظيف الخاصة بدور كبير في توفير وقت إدارة البشرية في المؤسسات إذ أدت واجبها بشكل جيد.

3-2 الإعلان:

من أهم المصادر الخارجية للحصول على الأفراد اللازمين لشغل الوظائف الخالية في حالة عدم إمكانية شغلها للعاملين داخل المؤسسة ، وقد زادت أهمية الاعتماد على الإعلان بعد أن انخفضت نسبة التعليم وانتشرت وسائل الاتصال الجماهيرية وقد يتم الإعلان في الصحف العامة أو المجالات المتخصصة لاجتذاب أفضل الأشخاص.

4-2 الجامعات والمدارس :

وهي تعتمد على المصادر المباشرة لأنها تعتمد على الاتصال المباشر بالمدارس أو الجامعات التي يتخرج منها الأفراد بمواصفات معينة وهي تحتاج إليها المؤسسة وهي تستخدم بصفة خاصة في حالات نقص سوق العمل وندرة في تخصصات معينة. وقد تتصل بعض المؤسسات ببعض طلاب المدارس في سنواتهم النهائية بغرض تدريبهم أثناء إجازاتهم وقبل تخرجهم لكي يضمن الالتحاق بالعمل لديها بعد التخرج.

ثانيا : العوامل المؤثرة في التوظيف

هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر التي تؤثر في تنفيذ سياسة التوظيف منها الداخلية والخارجية وهي كمايلي :

1- العوامل الداخلية :

هناك عوامل داخلية تؤثر على تكوين وتنفيذ سياسة التوظيف نذكر منها:

أ- سياسة المؤسسة:

تعرف السياسة على أنها مرشدا في التفكير والعمل نحو تحقيق أهداف معينة. من أهم الجوانب التي ترسم لها سياسات تلك المتصلة بإدارة الأفراد وتعتبر السياسة نقطة البداية في جميع العلاقات مع الأفراد وعلى أساس الأهداف ترسم وتعلن السياسات. إن نجاح أي سياسة في المؤسسة يتطلب دعما من الإدارة العليا لذلك فإن إعطاء ورفع مكانة الفرد في هيكل المؤسسة من شأنه أن يعطي أهمية أكبر لسياسة التوظيف ، من خلال البحث والاختيار لأحسن القوى العاملة.

ب- تخطيط القوى العاملة :

تعتبر من العوامل المؤثرة على سياسة التوظيف من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة وعدد الموارد البشرية لكل نوع من أنواع الوظائف.

ج- ثقافة المؤسسة :

يجب على القائد أن يستعد لهيئة ثقافة المنظمة حتى تتماشى مع رؤيته وذلك من خلال الرموز والطقوس و الأساطير التي تنتقل من خلالها القيم والمعتقدات التنظيمية للعاملين في المؤسسة ويشير كل من (مارثويس و جاكسون) إلى أهمية التفاعل بين ثقافة المنظمة ودورة حياتها واستمرارية الموارد البشرية في التوظيف والترقية والتدريب وعلى سبيل المثال في مرحلة بداية حياة المنظمة تكون ثقافة المنظمة التعليم والتمسك وينعكس ذلك على إستراتيجية الموارد البشرية في جذب أفضل للأفراد الموهوبين فنيا ، وإنشاء السلم الوظيفي في مرحلة النمو تكون ثقافة المنظمة بناء الثقة والتمسك بالمنظمة وينعكس ذلك على إستراتيجية الموارد البشرية لاستقطاب أعداد كافية من العمالة وتصنيفها وفتح مجال للترقية على أساس الكفاءة والجدارة ، يعتقد كل من (مارثويس و جاكسون) أن الاختيار والترقية والتقييم والدوافع تمثل الركائز الأساسية لبناء ثقافة المنظمة .

2-العوامل الخارجية :

وتتمثل في

أ - التقدم التكنولوجي :

يشكل التقدم التكنولوجي عدد من الصعوبات والتعقيدات لاسيما في الحصول على فرد مؤهل لهذه التكنولوجيا ، وهذا يتعين على المؤسسة أن تأخذ بعين الاعتبار هذا التطور عن طريق تخطيط سياسة وتوظيفها لأن إدخال التكنولوجيا من شأنه أن يحدث تغيير في الطبيعة الفنية للعمل ، وبالتالي في نوع المهام وبذلك على الوظيفة ككل بالمؤسسة.

ب - الوضع الاقتصادي:

يؤثر بصفة مباشرة في سياسة التوظيف حيث يساهم في توسيع السوق الذي يؤدي إلى زيادة توسع نشاطات المؤسسة الشيء الذي يتطلب عددا كبيرا من القوى العاملة ذات التخصصات والمؤهلات المختلفة، الأمر الذي يجعل من الصعب الحصول عليها في ظل المنافسة الكبيرة عند استقطاب اليد العاملة ، وبالعكس في حالة الكساد الاقتصادي ، وينقص الطلب على السلع فتقل الأرباح الشيء الذي يجعل المؤسسة في بعض الأحيان تسرح عدد كبير من العمال.

ج- التشريعات القانونية :

تبقى الدولة تتدخل في النشاط الاقتصادي وبالرغم من اتساع الحرية الاقتصادية لمختلف النشاطات في تحديد التشريعات القانونية والإجراءات التي يتم بها التوظيف وهي متعلقة بالسن ، الجنس ، الجنسية كما تفرض حدا أدنى للأجور وظروف العمل داخل المؤسسة ، هذا يفرض على المؤسسة ومختلف سياساتها قيود.

د- اللغة :

إن اللغة في المجتمعات وظيفية انتقائية أي أن الذي لا يتقن لغة معينة يعتبر مرفوض في صيرورة وتطوير المؤسسات العامة منها والخدمية.

أما الدول المتقدمة أصبحت أداة من الأدوات الاقتصادية التي تحقق بها المؤسسة توازنها الثقافي والاتصالي وبالتالي روح التفاهم والعمل.

من كل هذا لا يجب أن تكون لغة العامل محدد وعائق في التوظيف على حساب المعرفة التقنية والكفاءة والجدارة والقيم الأخلاقية.

المطلب الثاني : مراحل عملية التوظيف:

تمر عملية توظيف الموارد البشرية بثلاثة مراحل داخل المؤسسة وهي:

الفرع الأول : مرحلة الاستقطاب

يقصد باستقطاب الموارد البشرية " البحث عن الأفراد المؤهلين وجذبهم لشغل الوظائف الشاغرة"¹ فمصطلح الاستقطاب يشير إلى مجموعة من المراحل والعمليات المختلفة التي تقوم بها المؤسسات من أجل الحصول على المترشحين الملائمين لملاأ الوظائف في المؤسسة، وتستعين هذه الأخيرة أثناء بحثها عن اليد العاملة بمصدرين أساسيين وهما:

1 - المصادر الداخلية للتوظيف:

وهي المصادر التي يمكن اللجوء إليها داخل المؤسسة، فهي تفسح المجال لمن تتوفر فيهم شروط الاستقطاب و التوظيف داخل المؤسسة و عليه يمكن للمؤسسة أن تستقطب الأفراد المناسبين من المصادر التالية:

1-1 الترقية:

تعتبر مسألة الترقية مسألة حساسة جدا من وجهة نظر الأفراد لأن قرار ترقية أي عامل قد يريح البعض ويمكن في نفس الوقت أن يريك البعض الآخر، أو بالأحرى جرح شعورهم خاصة إذا أهملت الإدارة وضع معايير ومقاييس موضوعية وعادلة لعملية الترقية ونعني بالترقية " عملية انتقال الموظف أو العامل من مركزه الحالي إلى مركز أعلى من حيث الصلاحيات والمسؤوليات أو الحقوق والواجبات وعادة ما نكون مصحوبة بالزيادة في الأجور وكذا الامتيازات الوظيفية"²

1-2 النقل والتحويل:

وهذا يعني عملية نقل الأفراد وتحويلهم من وظيفة إلى أخرى، وتهدف هذه العملية إلى سد الشواغر من الداخل كما أنها تساعد على إيجاد توازن في الموارد البشرية على أقسام وفروع المؤسسة الواحدة، ومن أبرز إيجابيات هذه السياسة التوظيفية الداخلية، هو توزيع الفائض من الأفراد على الأقسام أو الفروع التي تحتاج إليهم وهذه العملية تكون الإدارة قد خففت من شدة الازدحام الذي تعانيه بعض الفروع، كما ستسمح كذلك للعمال باكتساب خبرات جديدة وإثراء سيرتهم الذاتية.

¹ - إسماعيل قيرة تنمية الموارد البشرية، ط1، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2007، ص 79

² - ماهر عليش محمد، إدارة الموارد البشرية، وكالة المطبوعات، الكويت، 1979، ص 365

3-1 الأفراد السابقون:

إن " استقطاب الأفراد أو الموظفين السابقين يمثل مصدرا داخليا هاما لسد الوظائف الشاغرة"¹ و في هذه الحالة نجد المؤسسة تعود وتربط الموظفين السابقين بالمؤسسة مجددا، وهي باستخدامها لهذا المصدر من أجل التوظيف، تكون قد وفرت في تكاليف الاستقطاب و التوظيف، وكذلك توفر في تكاليف تدريبهم.

4-1 ترشيحات الأفراد العاملين:

وفي هذه النقطة تلجأ المؤسسة إلى الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخل المؤسسة، مما يسمح للمستخدمين معرفة فرص التشغيل الممكنة داخل المؤسسة، " ونجاح الترشيحات يتوقف على التناسب بين كفاءة المترشح ومتطلبات الوظيفة"² فالتوظيف الداخلي للموارد البشرية يسمح للمؤسسة بالاستفادة من خبرة عمالها الحاليين " ورفع الروح المعنوية لدى العمال وبذلك يتحقق الولاء والإخلاص والاستقرار الوظيفي وهذا بدوره يساعد على تحقيق الأهداف المنشودة، وكذلك يوفر هذا النوع من التوظيف عمالا لديهم خبرات في العمل وهذا بدوره يقلل من تكاليف التدريب، والمحافظة على السرية الخاصة إذا كانت الوظيفة تتطلب ذلك"³ ولكن لهذا النوع من التوظيف عيوب وتتمثل فيما يلي:⁴

- حجب خبرات وأساليب عمل جديدة يمكن الحصول عليها من الخارج أي عن طريق التوظيف الخارجي.
- قد يتم سوء اختيار العاملين في حالة الترقية.
- عدد الموظفين المتقدمين للوظيفة يكون محدودا و قليل نسبيا.
- قد لا تكون المصادر الداخلية بالكفاءة المطلوبة.

2- المصادر الخارجية للتوظيف:

تقوم المؤسسة باستقطاب الموارد البشرية خارج المؤسسة في حالة عدم توفر المبدعين والكفاءات المطلوبة داخل المؤسسة، ولهذا تلجأ المؤسسة إلى البحث عن الموارد البشرية باللجوء إلى المصادر الخارجية و ذلك عن طريق:

1-2 الجامعات والمعاهد:

تعتبر الجامعات والمعاهد من المصادر الهامة لجذب اليد العاملة المؤهلة، إذ تلجأ بعض المؤسسات إلى خلق علاقات اتصال مع الطلبة، خاصة أولئك الذين أوشكوا الحصول على شهاداتهم " بحيث تبادر المؤسسات إلى استقطاب هؤلاء الطلاب الذين يستعدون لإنهاء سنواتهم النهائية و تقدم لهم عروض التوظيف

¹ - رتيبة سالم ، مرجع سابق، ص 8

² - نفس المرجع، ص 15

³ - فيصل حسونة، مرجع سابق، ص 7

⁴ - نفس المرجع ص 15

قبل التخرج أو بعده، لكي تضمن التحاقهم بالعمل لديها بعد التخرج¹ هذا يعني أن المؤسسات تتقصد الطلبة المتفوقين وتعرض عليهم العمل فيها بعد التخرج مباشرة.

2-2 "عن طريق الإعلان":

يعتبر الإعلان وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها المؤسسة من أجل البحث عن اليد العاملة، وهذا راجع إلى الانتشار الواسع لوسائل الإعلان المرئي والمسموع والمتمثلة في الصحف، الإذاعة والتلفزيون.

3-2 المؤسسات العمالية والمهنية:

وهي مؤسسات تساهم بدورها في العملية التوظيفية وذلك عن طريق تأدية خدمات لأصحاب وأرباب العمل والأفراد الساعين للحصول على العمل، بحيث ترشح هذه المؤسسات الأفراد المناسبين لشغل وظيفة معينة.

4-2 النقابات العمالية:

بحيث نجد أن هناك بعض النقابات التي تقوم بإبرام اتفاقيات مع المؤسسات، إذ توفر النقابات العدد المطلوب من العمال في الوقت المحدد والشروط التعاقدية المتفق عليها بينها وبين العمال وبين أرباب العمل هذا يعني أن النقابات العمالية تعمل على تأمين العمل للأفراد وبهذا تساعد على تقليل نسبة البطالة.

5-2 مكاتب التوظيف:

وهي عبارة عن مكاتب متخصصة سواء كانت حكومية أو خاصة" فهي تقوم بعملية التوظيف بالتنسيق مع المؤسسة، وأصبحت هذه الطريقة من طرق التوظيف الفعالة.

وعلى العموم فإن أبرز الإيجابيات الناتجة عن استخدام المؤسسة للمصادر الخارجية في التوظيف ما يلي:

- "استقطاب موارد بشرية جديدة بأفكارها وأرائها وتطلعاتها³ بمعنى جذب أكبر عدد ممكن من المترشحين الأكفاء خارج محيط المؤسسة والاستفادة من تطلعاتهم وأرائهم الجديدة والمختلفة.

كما يمكن أن يؤثر التوظيف الخارجي للموارد البشرية سلبا على المؤسسة من خلال:

- سوء اختيار الموارد البشرية وانعكاسات قد تحصل نتيجة اللاصوابية المرافقة لقرار الاختيار.
- تدني في أخلاقيات الموارد الحالية العاملة وشعور البعض منهم بالتهميش.
- امتداد في فترات تأقلم الموارد البشرية المستقطبة من الخارج على حساب حاجة الإنتاج.

¹ - رتيبة سالم ، مرجع سابق، ص 8

² - فيصل حسونة، مرجع سابق، ص 7

³ - ماهر عليش محمد ، مرجع سابق، ص 15

الفرع الثاني : مرحلة الاختيار

بعد عملية الاستقطاب تأتي عملية اختيار وانتقاء الأفراد المؤهلين والذين لهم خصائص تسمح لهم بشغل الوظائف الشاغرة وتعرف عملية الاختيار على أنها " تلك العمليات التي تقوم بها المؤسسة لانتقاء أفضل المترشحين للوظيفة، وهو الشخص الذي تتوفر فيه مقومات ومتطلبات لشغل الوظيفة أكثر من غيره"¹، وعموما تجري عملية الاختيار بالاعتماد على الخطوات و الإجراءات التالية:

1- طلب التوظيف:

يحتوي طلب التوظيف عادة على معلومات تتعلق بالنواحي الشخصية، الاجتماعية و العلمية لطالب العمل، ويكون هذا الطلب مصمما بطريقة علمية و مدروسة لتسهيل جمع كل المعلومات التي تفيد الإدارة في معرفة مدى صلاحية طالب الشغل للوظيفة ويشمل طلب التوظيف على بيانات تتمثل فيما يلي:²

- بيانات شخصية كالاسم و اللقب، مكان الازدياد و تاريخ الميلاد.
- المؤهلات العلمية كالدرجة العلمية و المؤهلات الدراسية التي يحملها المترشح لشغل الوظيفة.
- بيانات تتعلق بالخبرة و المهارات و الخبرات السابقة.
- بيانات تتعلق بالأشخاص أو الجهات التي يمكن الرجوع إليها للاستفسار عنه.

2- المقابلة المبدئية:

وهي أول لقاء بين المترشح و صاحب العمل وهي عادة تستغرق فترة قصيرة من الوقت و الهدف منها هو "تصفية عدد من طالبي العمل، ورفض طلبات التوظيف الغير المستوفية لشروط الوظيفة"³

3- إجراء الاختبارات:

من أكثر الخطوات شيوعا و استخداما في غريلة الموارد البشرية هي إخضاع المرشحين لشتى أنواع اختبارات التوظيف و من بين هذه الاختبارات نجد:

3-1 اختبار الأداء:

وهذا الاختبار يهدف إلى معرفة أداء الفرد في موقف وظيفي معين.

3-2 اختبار الذكاء:

تعمل هذه الاختبارات على قياس "القدرات الذهنية و الذكاء و طريقة تفكير الفرد لمواجهة مشاكل العمل و صحة الحكم على الأشياء فاختبارات الذكاء يسعى من خلالها إلى معرفة درجة ذكاء الفرد و مقارنة مستوى قدراته الذهنية مع المستوى الذي تتطلبه الوظيفة.

3-3 اختبار الشخصية:

¹ - لزمذ الصيرفي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية e-HR، مرجع سبق ذكره، ص ص 594-597.

² - صقر عبد الرحيم، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخدمات الالكترونية، 2009، ص:22.

³ - GRAWITZ Madeleine, méthodes des sciences sociales, 8^{eme} édition, Paris, 1986.

يهدف هذا النوع من الاختبارات إلى كشف ومعرفة جوانب شخصية الفرد والتأكد من مدى ملاءمتها لطبيعة الوظيفة، فهذا الاختبار يهدف إلى وضع تقدير شخص لمعرفة ما إذا كان الشخص يناسب العمل المعلن عنه أم لا. ، فمن خلال تقييم نتائج هذا الاختبار نحاول معرفة خصائص شخصية الفرد التي تتطلبها الوظيفة ومدى توفرها في الشخص الذي سوف يتم تعيينه في ذلك المنصب.

4-3 اختبار القدرة على الانجاز:

يقيس هذا النوع من الاختبارات مقدرة الشخص على تأدية العمل وخبرته في فنون مهنته، هذا بمعنى أن من خلال اختبارات القدرة، نحاول الكشف عن قدرات الفرد الحركية.

5-3 اختبار ميول الشخص وتوجهاته:

هذا النوع من الاختبارات يقيس مدى رغبة وميل الشخص إلى القيام بالعمل الذي سيسند إليه ومدى درجة اندماجه مع ذلك العمل، ويساعد هذا النوع من الاختبارات الأفراد على اكتشاف العمل الذي يتناسب مع قدراتهم وميولهم، فهذا يكشف سرعة استجابة الفرد مع طبيعة عمله.

4- المقابلة الشاملة:

وهي تأتي مباشرة بعد إجراء الاختبارات بحيث يتم فيها تصفية وغريلة المترشحين وتحديد الأشخاص الذين ستجري معهم المقابلات الشخصية، واختيار أكثرهم تطابقا لمتطلبات الوظيفة، والمقابلة أنواع:

1-4 المقابلة الموجهة:

وهي المقابلة التي تحتوي على أسئلة مخطط لها سلفا، بحيث تعطي لكل متقدم بنفس الترتيب والتسلسل، و بما أن المقابلة الموجهة تستخدم دقة ووقتا أثناء التخطيط لها وإعداد أسئلتها، فإن البعض من الباحثين وجدها أكثر مصداقية وقبولا من سواها من المقابلات.

2-4 المقابلة نصف الموجهة:

بحيث يركز هذا النوع من المقابلات على أسئلة موجهة ومخطط لها مسبقا والجزء الآخر يحتوي على أسئلة غير محددة، قد يطلقها المقابل من وحي المقابلة ذاتها.

3-4 المقابلة الغير الموجهة:

وهي تمتاز بأسئلة ليست معدة سابقا وتختلف أسئلتها والمواضيع التي تغطيها باختلاف المقابلين الذين يطلب منهم القيام بها، أي تترك الحرية الكاملة للمقابل في طرح الأسئلة التي يراها ضرورية.

5- التحري عن المتقدم:

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتحقق من صحة البيانات التي صرح بها المتقدم، وهذا يتم عن طريق الاتصال بأصحاب العمل الذين عمل معهم سابقا وكذا أصدقائه. وقد تخطو المؤسسات خطوات أكبر وتتحرى عن المتقدم من مصادر أخرى ليست قريبة الصلة بالمتقدم ومن بينها نجد سجلات الشرطة والمحاكم.

6- الفحص الطبي:

بعد عملية اختيار المتقدمين يخضع كل متقدم أو مترشح للكشف الطبي " بحيث أشارت الدراسات إلى أن 57% من الشركات تتطلب خضوع المتقدمين للفحص الطبي في وظائف مختلفة"¹، فالمؤسسة تهدف من خلال هذا الإجراء إلى توظيف عمال سالمين صحياً حتى تستفيد من أدائهم لوظائفهم بأكمل وجه. وبهذا نفهم أن عملية اختيار الموارد البشرية جد مهمة في إدارة الموارد البشرية بحيث تهدف إلى انتقاء الأفراد المناسبين لشغل الوظائف، معتمداً في هذا على مجموعة الإجراءات والخطوات التي تسمح لها باختيار أكفأ وأفضل المترشحين و بعد أن تختار الإدارة الأفراد الذين يتمتعون بخصائص و ما تشترطه الوظيفة تأتي مرحلة تعيينهم في المناصب المناسبة لهم.

الفرع الثالث: مرحلة اتخاذ قرار التعيين:

وتبدأ هذه المرحلة مباشرة بعد الانتهاء من المقابلات الشخصية التي أجريت مع المترشحين و تحليل كل المعلومات المقدمة من طرفهم، واعتماداً على نتائج المقابلات و الاختبارات يتم تصفية و انتقاء المترشحين ذوي الكفاءات ليتم بعدها اتخاذ قرار التعيين من طرف الإدارة، و تعرف عملية تعيين الأفراد بأنها عملية " وضع الفرد المناسب في الوظيفة التي تتناسب مع شروط و مستلزمات القيام بها مع مؤهلاته و كفاءاته"²، و هناك من يعرف التعيين على أنه " إصدار القرار بتعيين المرشح أو المرشحة في وظيفة معينة، بقسم أو إدارة محددة اعتباراً من تاريخ محدد، و يترتب عن هذا القرار حقوقاً للموظف في الأجر، الواجبات و المسؤوليات الملقاة على عاتقه"³، و تهدف عملية تعيين الموارد البشرية إلى تحقيق حاجات المؤسسة و حاجات الأفراد.

تمثل المراحل المتعددة في عملية التعيين فيما يلي:⁴

- تحديد الحاجة إلى تعيين بعض الأشخاص.
- تحديد متطلبات أو احتياجات العمل.
- اتخاذ القرارات بشأن مصادر الموظفين المحتمل تعيينهم.
- تحديد طريقة الاختيار.
- وضع المرشحين في قوائم قصيرة.
- اختيار المرشح الناجح.
- إعلام المرشحين بالنتيجة.
- تعيين المرشح الناجح.

فوظيفة التعيين تسعى إلى " إيجاد التناسب و التطابق بين شروط و متطلبات الوظيفة الشاغرة أو المستحدثة، و بين مؤهلات و كفاءات المتقدم لشغلها"¹ و الشخص الذي صدر قرار تعيينه، يتم توجيهه إلى

1 - مرجع سابق، ص 219

2 - حسن إبراهيم بلوط، مرجع سابق، ص ص 195 - 196

3 - احمد سيد مصطفى، إدارة الموارد البشرية، ط 1، دار النهضة العربية، مصر، 2006، ص 288

4 - باري كشواي، إدارة الموارد البشرية، ط 2، دار الفاروق للنشر و التوزيع، القاهرة، مصر، 2006، ص ص 59 - 60

العمل وتوظيفه ويتم تزويده بكافة معلومات المؤسسة و الوظيفة التي قدمت له، بحيث هناك بعض المؤسسات " تخضع الموظف الجديد لبرنامج توجيهي يمتد فترة قصيرة تتراوح بين أسبوع إلى شهر، بحيث تعرف الموظف على أهداف العمل وأنظمة العمل، خاصة القضايا التي تتعلق بالرواتب والتعويضات، المكافآت والإجازات، كما يتطرق البرنامج التوجيهي إلى بعض النواحي التدريبية في حالة استقطاب الموظف من خارج المؤسسة"² والهدف من الفترة التدريبية هو أن يتمكن الموظف الجديد من التأقلم مع ثقافة المؤسسة ومحيطها.

الفرع الرابع: تحديد الاحتياجات

وهي تعتبر أول خطوة تقوم بها المؤسسة وذلك بتخطيط القوى العاملة فيها، والذي يسمح بتحديد عدد ونوعية الأفراد الذين تحتاج إليهم المؤسسة، وتحديد الاحتياجات يكون من خلال:³

- تحديد مستوى المهارة والمعرفة المطلوبة.
- تحديد الوظائف الشاغرة نتيجة للتقاعد، الفصل، الترقية أو العطلة.
- تحديد احتياجات المؤسسة والتي على أساسها تقوم المؤسسة بتقليص وتوسيع نشاطها.

1- فرز الترشيحات:

بعد إعلام مختلف المترشحين المحتملين عن حاجة المؤسسة للتوظيف وحثهم على " إرسال طلب فيه كافة المعلومات الأساسية التي تساعد في عملية الفرز بما في ذلك:

- السن.
- الشهادة العلمية.
- الخبرة.

وبعد عملية الفرز تقوم المؤسسة بإجابة المترشح إما إيجاباً أو سلباً"⁴

2- التعيين:

بعد أن يمر الفرد على مرحلتى المقابلة والاختبارات " يصبح مؤهلاً للحصول على المنصب الشاغر"⁵

3- التدريب:

بعد تعيين الموظف الجديد، تأتي مرحلة تدريبه وإخضاعه لفترة تجريبية قصد التأكد من مدى قدراته على التكيف مع المنصب الجديد. التدريب نعني به " التغيير في الاتجاهات النفسية والذهنية للفرد اتجاه عمله تمهيدا لتقديم المعارف ورفع مهارات الفرد في أداء العمل"⁶

1 - مرجع سابق، ص 195

2 - نفس المرجع، ص 220

3 - غرناوط سميرة، طرق وإجراءات التوظيف ومدى تأثيرها على الاندماج المهني، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، 2007-2008 ص 72.

4 - www.hrdiscussion.com/hr14282html

5 - IBID

6 - غرناوط سميرة، مرجع سابق، ص 73

4- الحوافز:

وهي عبارة عن مجموعة العوامل والمؤثرات الخارجية التي تثير الفرد وتدفعه لأداء الأعمال الموكلة إليه في أحسن وجه عن طريق إشباع حاجاته ورغباته المعنوية ، أي مكافأة العمال على أدائهم المتميز وتشجيعهم على تقديم أفضل ما لديهم من خلال إشباع متطلباتهم المادي والمعنوية.

5- العطلة:

وهناك عدة أنواع من العطل وهي كما يلي:

1-5 عطلة رسمية سنوية:

وهي عطل سنوية أو موسمية تحددها كل حسب خطتها الإنتاجية.

2-5 عطلة مرضية:

وهي العطل التي تكون لسبب معين وجب إقراره من طرف الطبيب وتحديد مدته.

3-5 عطل بدون أجر:

فهي عطل يطالها المستخدم لسبب ما ولا تمنح له إلا في حدود الحاجة وهي عطلة بدون أجر.

4-5 عطلة خاصة:

وهي التي لأسباب مختلفة كزيادة مولود، أو زواج وغيرها...

6- العقوبة:

ونعني بها معاقبة كل عامل يقوم بمخالفة القوانين الداخلية للمؤسسة ولا يتقيد بها والعقوبة تختلف باختلاف مسبباتها وهي كما يلي:¹

- عقوبات تخص مواعيد العمل.
- عقوبات تخص نظام العمل.
- عقوبات لعدم احترام تعليمات العمل.
- عقوبات حول التزامات العمل الجوهرية.

1-6 نهاية الخدمة:

"وهي تعتبر آخر مرحلة من مراحل الحياة المهنية للعامل داخل المؤسسة، وتعود أسباب انتهاء الخدمة للمستخدم إلى طلب استقالته، تقاعده، فصله أو وفاته"².

المبحث الثاني: التوظيف الإلكتروني في المؤسسة

المطلب الأول: مفهوم التوظيف الإلكتروني

1- مفهوم التوظيف الإلكتروني:

يمكن تعريف التوظيف الإلكتروني على أنه "استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدا فيها الانترنت في إجراءات توفير الموارد البشرية اللازمة"¹. وعليه يمكن تعريف التوظيف الإلكتروني على أنه القيام بعملية التوظيف عبر مختلف مراحل استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال والمتمثلة في أجهزة الإعلام الآلي

1 - نفس المرجع السابق، ص 7.

2 - نفس المرجع، ص 15

والبرمجيات والنظم المعدة لذلك الغرض، بالإضافة إلى الاستعانة بشبكة الانترنت لنشر إعلانات التوظيف واستقبال الطلبات وتقييمها وحتى إرسال الاستدعاءات وإجراء الاختبارات.

فقد ذكر التقرير الأول لمنظمة العمل العربية بعنوان "التشغيل والبطالة في الدول العربية"، أن خدمة التوظيف الإلكتروني تعد من أهم الخدمات التي يجب أن تتوافر في منظومة سوق العمل، وهادف إلى تقليل الهوة بين أصحاب العمل وبين الباحثين عن العمل وذلك من خلال استخدام القنوات الإلكترونية (الانترنت)، وتساعد هذه الخدمة على تخفيض ما سمي "البطالة الاحتكاكية"، وهي البطالة التي سببها الرئيسي غياب المعلومات عن جانبي سوق العمل (الباحثون عن عمل وأصحاب الأعمال). وتنبع أهمية هذه الخدمة من كونها تحقق مبدأ الشفافية والعدالة في قضايا التوظيف.²

2- صفة التوظيف الإلكتروني:

أ- دور أجهزة الإعلام الآلي في عملية التوظيف

يكمن دور أجهزة الإعلام الآلي في المساعدة في إعداد سياسات التوظيف من خلال فرز وتحليل طلبات التوظيف للأفراد المتقدمين للعمل، ويتم ذلك كالاتي³:

1- إدخال البيانات الموجودة في طلبات التوظيف إلى الحاسب وذلك بعد تحويل هذه البيانات إلى بيانات كمية أو رموز معينة؛

2- التحليل على أسس أو معايير معينة، مثال ذلك المؤهل الدراسي، نوع ومدى الخبرة، وهكذا.

3- تحديد الطلبات التي تنطبق عليها الشروط المطلوبة في الشخص المتقدم للعمل وترتيب الطلبات وفقا لأولويات معينة في شروط شغل الوظيفة.

تخزين كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتقدمين بطلبات التوظيف.

ب- دور الإنترنت في عملية التوظيف

يبرز دور الانترنت في عملية التوظيف فيما يلي:

1- المساهمة الفعلية والفعالة في عملية نشر إعلانات التوظيف من قبل الإدارات والشركات؛

2- فضاء واسع بالنسبة لطالبي العمل للبحث عن الوظائف ونشر طلبات التوظيف والسير الذاتية؛

3- استقبال طلبات التوظيف وتخزينها من أجل فرزها وتقييمها؛

4- وسيلة لإرسال الاستدعاءات عبر البريد الإلكتروني إلى المترشحين للوظائف؛

5- الاستعانة بها لإجراء مختلف الاختبارات عن بعد للمتشحين؛

6- وسيلة تواصل بين عارضي العمل وطالبيه؛

7- تلعب دورا هاما في خلق دليل مرجعي عبر البيانات والمعلومات المخزنة والمتعلقة بكل من الإدارات

والشركات و طالبي التوظيف.

3- خصائص التوظيف الإلكتروني

تكمن دعائم لصاح التوظيف الإلكتروني فيما يلي⁶:

1- وضع معايير لتوصيف الوظيفة والمواصفات المطلوبة لشغلها: تكمن العقبة التنظيمية الأولى أمام عملية التوظيف الإلكتروني في إمكانية تدخل جميع العاملين بالشركة في تحديد مهام الوظائف المطلوب شغلها. لذلك، يساعد وضع قوالب معيارية لمهام الوظائف ومواصفات الأشخاص المطلوبين لشغلها في ربط الكفاءات بالمهام التي تتطلبها الوظائف.

2- اتخاذ القرارات المتعلقة بالتوظيف بشكل سريع: يجب على صانعي القرارات الخاصة بعملية التوظيف التحرك بشكل سريع والتحلي بالشخصية القوية حتى يدركهم برقيق الاستفادة القصوى من نظام التوظيف الإلكتروني.

3- تطوير نظم العثور على الأشخاص الملائمين لشغل الوظائف: سوف يتمكن المديرون من تحديد الأشخاص الملائمين لشغل الوظيفة المطلوبة بسهولة، إذا ما تم الربط ما بين نظم التوظيف والتقييم بآليات البحث.

المطلب الثاني: مراحل ومنصات التوظيف الإلكتروني

أولاً: المراحل النموذجية لخدمة التوظيف الإلكتروني

تختلف مراحل التوظيف الإلكتروني باختلاف تكنولوجيات الإعلام والاتصال المستعملة في عملية التوظيف وكذا القدرة على استغلالها والتحكم فيها، فهناك من يستعين بالإنترنت من أجل عرض الوظائف فقط، وهناك من يستعين بالإنترنت في جميع مراحل التوظيف. فهناك من يرى بأن نموذج التوظيف الإلكتروني يكون كالتالي:

1- جمع البيانات/الانطباع الأول:

يتصفح الباحث عن الوظيفة في الموقع الإلكتروني، ويرسل استعلامه، إن رغب في ذلك.

2- المقارنة/الاكتشاف:

يتفحص الباحث عن الوظيفة في الموقع الإلكتروني بنظرة أكثر عمقاً، ويتعرف على الوظائف المناسبة المعلن عنها عبر الإنترنت.

3- التشاور/التجنب:

تتوافر لدى طالب الوظيفة إمكانية إرسال السيرة الذاتية إلى قاعدة بيانات الموقع، وكذلك التقدم لأي وظيفة مناسبة بأن يملأ نموذج التسجيل الإلكتروني.

4- الاستعداد والإجراءات التنفيذية الخاصة بطلب العمل:

يصنف نظام التوظيف الإلكتروني الطلبات باستخدام العبارات أو الكلمات الرئيسية المدرجة في سجل طالب الوظيفة خلال عملية التسجيل ويتعرف إلكترونياً على المرشحين المناسبين.

5- الانتهاء من طلب العمل وتوظيفه:

يتم الاتصال بطالب الوظيفة عبر البريد الإلكتروني، إذا كان موافياً للمتطلبات الوظيفية المعنية. وإن لم يكن، سيتم تصنيف بيانات في قاعدة البيانات للرجوع إليه مستقبلاً. وعموماً يمكن أن تكون أهم مراحل التوظيف الإلكتروني كالتالي:

أ. القيام بتصميم أو استعمال مواقع سهلة الاستخدام للإعلان عن الوظائف يجب أن يكون لجميع عارضين العمل موقع يتم من خلاله الإعلان عن الوظائف الشاغرة. وهناك بعض الأساسيات التي يجب تطبيقها عند تصميم أو استعمال تلك المواقع، وهي كالتالي:

- 1- سهولة الوصول إلى تلك المواقع من خلال الصفحة الرئيسية.
- 2- وجود قائمة بالوظائف المتاحة يتم تحديثها بشكل دائم، حيث يجب أن يتم حذف الوظائف التي تم شغلها بالفعل.
- 3- استخدام تنسيق واحد في إعداد نماذج توصيف الوظائف حتى يسهل فهمها.
- 4- احتواء الإعلانات على روابط تتيح للمتقدمين مراسلة الأشخاص المعنيين باتخاذ القرار عبر البريد الإلكتروني بسهولة.
- 5- وضوح عملية التوظيف ودقتها.

II. الإعلان عن الوظائف الشاغرة

ويكون التوظيف عبر شبكة الانترنت وفق عدة أشكال من أهمها⁹:

1. مواقع الشركات الكبرى:

فأغلب، إن لم تكن جميع، الشركات الكبرى تستقبل طلبات التوظيف من الراغبين بالعمل عبر مواقعها الخاصة على شبكة الانترنت، حيث غالباً ما تخصص هذه الشركات بدورها مواقعها الإلكترونية قسماً خاصاً للتوظيف، تعلن فيه عن الوظائف الشاغرة وتستقبل فيه السير الذاتية للراغبين بالحصول على الوظيفة الشاغرة.

2. المواقع الوسيطة:

هناك مواقع متخصصة للبحث عن الوظائف الشاغرة في تخصصات عدة، فهذه المواقع التي تلعب دور الوسيط بين الباحث عن وظيفة والشركة تقدم قائمة بأهم الوظائف المتوفرة، حيث غالباً ما تخصص قسماً منفصلاً للوظائف المتوفرة في كل دولة، الأمر الذي يسمح للراغبين بالبحث عن وظائف بدول أخرى غير بلدانهم.

3. مواقع متخصصة:

وهناك مواقع أخرى أكثر تخصصاً، حيث لا تعلن عن الوظائف المتاحة في الشركات إلا في دولة معينة، حيث يكون فيها البحث أكثر تخصصاً، فهي تفتح خدمات موقعها فقط أمام الشركات في دولة محددة.

4. استخدام الشرائط الإعلانية:

سواء العادية أو التي تستخدم الرسوم المتحركة والإعلانات الغنية بالوسائل السمعية والبصرية ونشرها في العديد من المواقع التي توفر مثل هذه الخدمات. وبالطبع فإن التكلفة تختلف من موقع لآخر حسب عدد الزوار وحسب طبيعة أو تخصص هؤلاء الزوار.

III. استقبال طلبات التوظيف و السير الذاتية إلكترونيا

يقوم عارضي الوظائف بالاستقبال إلكترونيا لمختلف طلبات التوظيف والسير الذاتية الخاصة بالمرشحين من كل الفئات ولمختلف الوظائف الشاغرة، ويكون ذلك إما عبر المواقع الخاصة بالعارضين مباشرة أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بالعارضين.

IV. متابعة المتقدمين للوظائف وتقييم وفرز الطلبات

تقوم متابعة المتقدمين لشغل الوظائف بمراقبة عملية التقدم للوظائف وإدارتها عن طريق استخدام مجموعة من النظم، ولتلك النظم العديد من السمات، منها¹⁰:

- 1- برامج مسح ضوئي للسير الذاتية تحتوي على إمكانيات (OCR) Optical Character Recognition
- 2- تسجيل بيانات حول أماكن طلبات التقدم لشغل الوظائف.
- 3- إعداد جدول زمني للمشاركين في عملية اختيار الموظفين.

V. إرسال الاستدعاءات إلكترونيا:

بعد قيام الإدارات أو المؤسسات أو الشركات العارضة للعمل بتقييم وفرز طلبات التوظيف الملائمة للوظائف المعلنة عنها، فإنها تقوم بإرسال الاستدعاءات إلكترونيا إلى المرشحين الذين يستوفون الشروط عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل مئشح وذلك من أجل إجراء الاختبارات، أو من خلال عرض قائمة المرشحين المقبولين مبدئيا لإجراء الاختبارات عبر موقعها الخاص أو مواقع متخصصة.

VI. إجراء اختبارات على الإنترنت :

لقد أصبحت النظم المتاحة على الإنترنت تستخدم بشكل متزايد في إجراء اختبارات للموظفين والمتقدمين لشغل الوظائف، وبالنسبة للمتقدمين لشغل الوظائف، عادة ما يتخذ ذلك شكل تصفية غير رسمية لدم، حيث يتم إجراء اختبار لمدن يبدون اهتماما بوظيفة بعينها، يستطيعون من خلال وتحديد ما إذا كانت لديهم المهارات والمعلومات والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظيفة أم لا، كما يمكن أن تتخذ تلك الاختبارات شكلا رسميا، حيث يتم الاعتماد على أداء الشخص في تحديد ما إذا كان سيتم استكمال فحص طلبه أم لا.

كما يتم تقديم اختبارات القياسات النفسية للمتقدمين للوظائف خدمات إجراء تلك الاختبارات على الإنترنت، وقد تتم في بعض الأحيان الاستعانة بوسيط. ويفيد استخدام اختبارات القياس النفسي التي يتم تقديمها على الإنترنت لإجراء تصفية للمتقدمين في العديد من الأمور، أهمها:

- عدم الحاجة إلى جمع المتقدمين لشغل الوظائف بمكان محدد مما يخفف من نفقات التوظيف.

- إمكانية إجراء عملية التصفية لعدد ضخم من المتقدمين في الوقت نفسه¹¹.

VII. الإعلان عن النتائج إلكترونيًا

بعد إجراء الاختبارات إلكترونيًا ثم على مستوى مكان شغل الوظيفة، وبعد تقييمها وترتيب المترشحين حسب الاستحقاق، فإن عارضي العمل يقومون بعدها بإعلام الفائزين إما بإرسال الاستدعاءات إلكترونيًا للناجحين من أجل الالتحاق النهائي بالوظيفة، وإما من خلال عرض قائمة الناجحين إلكترونيًا عبر موقعها الخاص أو مواقع متخصصة.

ثانياً: تقييم خدمة التوظيف الإلكتروني

1. مزايا خدمة التوظيف الإلكتروني

لخدمة التوظيف الإلكتروني عدة مزايا تميزه عن التوظيف التقليدي، والتي من أهمها¹²:

1. الإسراع من إيقاع عملية التوظيف:

في ظل نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، يمكن الإسراع في عملية التوظيف في جميع مراحلها.

2. إلغاء دور الوسيط:

يمكن لنظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية القيام بدور أكبر فيما يتعلق بعملية شغل الوظائف الشاغرة، بدون الاعتماد في الإعلان على الجرائد وطرق الإعلان التقليدية الأخرى، فيمكن للإدارة الحصول مباشرة على قائمة المترشحين الذين يتناسبون مع الوظيفة الشاغرة من خلال البحث البيانات المرجعية في شبكة الإنترنت، ومن ثم يتم إلغاء دور الوسيط في تقديم المورد البشري المناسب لزم وتصبح الوظائف هي التي تبحث عن الأفراد الملائمين وليس العكس.

3. اختصار الوقت في التوظيف:

يسمح التوظيف الإلكتروني بالتفاعل المباشر وباستمرار عملية البحث والتوظيف على مدار الساعة وطوال الأسبوع. ويمكن لصاحب العمل الإعلان عن وظيفة في وقت قليل على موقع وظائف إلكتروني دون حدود لحجم الإعلان ويبدأ باستقبال السير الذاتية في الحال.

4. تكاليف توظيف منخفضة:

إن تكلفة الإعلان عن الوظائف والبحث عن الأشخاص المناسبين في بوابات التوظيف يدكن أن تكون كلفتها أقل من التكلفة التي تنتج عن استخدام شركات البحث أو وسائل الإعلان التقليدية .

5. انتشار أوسع للشركات:

يستفيد كل من أصحاب العمل والباحثين عن عمل بشكل كبير من مواقع التوظيف الإلكترونية عبر نطاق البحث الواسع الذين يحصلون عليه عبر تلك المواقع.

6. الانتشار الواسع للباحثين عن العمل:

يستفيد الباحثون عن العمل من المدى الواسع الذي يحصلون عليه من خلال مواقع التوظيف الإلكترونية. فهم قادرون على الدخول للوظائف في الشركات والدهن والمواقع الجغرافية التي لا يعرفونها

في الحالات العادية ويستطيعون أن يتقدموا إليها فوراً بضغطة واحدة على زر الفأرة، بوضع سيرتهم الذاتية على الإنترنت، ستمكن الشركات وكذلك مسؤولوا التوظيف من الاتصال الفوري هام بخصوص فرص عمل لم يعلن عنها.

7. أحدث أدوات الغريبل:

تسمح أدوات الفرز أو الغريبل الحديثة للشركات أو مسؤولوا التوظيف بالوصول إلى صاحب الكفاءة الأنسب باستخدام معايير متوفرة على موقع إلكتروني. والتي تتضمن الدولة التي يقيم بها الباحث عن عمل والمهارات المطلوبة والدراسة المنجزة والمستوى الوظيفي والخبرات السابقة وغيرها من المعايير. وقد أدى ذلك إلى زيادة فعالية عملية التوظيف عبر الإنترنت ومستوى الباحثين عن عمل.

8. توفير فرص إظهار العلامة التجارية للشركات:

يستطيع أصحاب العمل استخدام إعلاناتهم لإظهار العلامة التجارية للشركة وصورتها وقيمتها للباحثين عن عمل، كي يبينوا بأنهم أحد أفضل أصحاب العمل.

9. أحدث أدوات الإدارة:

تدار عملية التوظيف كلها من مكان واحد يسمح لصاحب العمل بالإعلان عن الشواغر الوظيفية، واستلام السير الذاتية، وغريبل الباحثين عن عمل وتصنيفهم والاتصال بالمرشحين بشكل منفرد أو كمجموعة وتتبع النشاطات كافة من "صفحتهم الشخصية" المزودة بأعلى درجات الفاعلية والسرية. ويستطيع الباحثون عن عمل تتبع حالة طلبهم أيضاً في كل مرحلة من مراحل عملية التوظيف من الصفحة الشخصية الخاصة هام. ويسمح ذلك لطرفي عملية التوظيف بالتمتع بتجربة مميزة .

10. المحافظة على السرية:

توفر مواقع التوظيف الإلكترونية إمكانية الحفاظ على السرية لكل من أصحاب العمل والباحثين عن عمل. ويستطيع أصحاب العمل البحث عن السير الذاتية في قاعدة البيانات دون الإعلان عن الوظيفة إذا كانت ذات طبيعة حساسة، أو يدكن لدم الإعلان عنها مع إبقاء اسم الشركة خفياً .

11. يفتح المجال للمبادرة:

تقع عملية التوظيف برت سيطرة صاحب العمل أو مسؤول التوظيف التامة خلال التوظيف عبر الإنترنت، إذ يستطيع الاتصال مباشرة بالباحثين عن عمل المؤهلين ولا تتطلب هذه العملية وسيط لبحث وغريبل وقيم ويختار الأشخاص الذين يتمتعون بالمؤهلات المطلوبة. كون مسؤول التوظيف أو صاحب العمل هو الوحيد الذي يدير عملية التوظيف، فإن ذلك يكسبه معرفة مميزة عن طبيعة السوق وتنافسية هذه الوظيفة. كما بإمكانه ضمان إيجاده الشخص الأكثر تأهيلاً والأنسب للوظيفة على المدى البعيد.

12. يفتح المجال لبناء قاعدة بيانات مرجعية:

يستطيع أصحاب العمل حفظ السير الذاتية المتميزة التي حصلوا عليها من خلال عملية البحث التي أجريت لبناء قاعدة بيانات خاصة هام تضم أصحاب أفضل الكفاءات الذين بست غريبل سيرهم الذاتية هادف أي استخدام مستقبلي.

II. مساوى خدمة التوظيف الإلكتروني:

كما لخدمة التوظيف مزايا إيجابية مميزة عن التوظيف التقليدي، لو أيضا بعض المساوى ولا كن يدكن تفاديهما إذا ما تم النظر إلى الفوائد الكبيرة الناجمة عن عملية التوظيف هذه، وتقريبا تنحصر المساوى في مرحلة الاختبار إذا ما لبست إلكترونيا، ومن بين المساوى نجد¹³:

- احتمالية إجراء شخص ما للاختبار بخلاف المتقدم الفعلي، ومن ثم، بذب ملاحظة ذلك جيدا (إذا ما كان يتم إجراء تلك الاختبارات خارج المؤسسة)، إلا أنه يمكن الاستعانة أثناء إجراء الاختبار إلكترونيا بالأنظمة السمعية البصرية (الكاميرا الخاصة بأجهزة الإعلام الآلي وأدوات المحادثة).
- تحيز الاختبارات التي تتم على الإنترنت ضد الأفراد ذوي المهارات المحدودة في استخدام الكمبيوتر، ولكن قد يكون ذلك معيارا أساسيا في الوظائف التي تتطلب التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.
- لا ينطبق التوظيف الإلكتروني على جميع السكان، فالكثير منهم لا يستخدمون الإنترنت أو لا يتمتعون بإمكانية الوصول إلى النطاق العريض. في بعض الأحيان قد تتلقى حتى تطبيقات مكررة.
- احترام التنسيقات (حجم الملف وتنسيقات الملفات وما إلى ذلك) عند إرسال التطبيقات، الأمر الذي يتطلب حدًا أدنى من المهارات باستخدام أداة الكمبيوتر التي لا يمكن للجميع الوصول إليها بعد.
- أجبرت الفيروسات والبريد الإلكتروني العشوائي الشركات والأفراد على إنشاء عوامل تصفية بريد إلكتروني متطورة بشكل متزايد.

- اختفاء الحرف المكتوب بخط اليد: يمنع هذا النهج استخدام علم الخطوط، لكن لا شيء يمنع التفكير في طرق أخرى للاختيار أثناء المقابلات.

ثالثًا: منصات التوظيف الإلكتروني

مع تطور الإنترنت وظهور أدوات التوظيف الإلكتروني، ينصب اهتمام الشركات على إيجاد حل لأتمتة عملية التوظيف من أجل تحرير المجند من الوقت المخصص للجزء الإداري للتركيز على قلب أعمال التوظيف. من بين حلول التوظيف الإلكتروني (المنصات) هذه، تتضمن هذه الدراسة 3 منصات أكثر شهرة على الإنترنت، وهي Active Recruiter و Job and Co و Ted Talent Link

: Active Recruiter-1

تم إطلاق منصة Active Recruiter في يونيو 2000 من قبل شركاء العمل بالشركة، الشركة الأوروبية الرائدة في مجال حلول البرمجيات المخصصة لسوق إدارة جودة رأس المال البشري أو PRM إدارة علاقات الأشخاص). حاليًا مع خمس شركات تابعة في أوروبا، لديها أكثر من سبعين عميل حساب رئيسي، في جميع قطاعات الأعمال الذين ينشرون حلولها في 45 دولة حتى الآن. احتلت شركة Job partners المرتبة العاشرة بين أسرع الشركات نموًا في المملكة المتحدة من قبل Real Business في قائمة أفضل 100 شركة في عام 2006.

يقوم Active Recruiter بأتمتة عملية التوظيف بأكملها، بدءًا من تطبيق وإدارة قنوات متعددة وحتى اختيار مرشح وتوظيفه.

يتم إدارة Active Recruiter من خلال واجهة متعددة اللغات ، سهلة الاستخدام وبديهية و"تستند إلى تقنية قوية وموثوقة للغاية. إنها فعالة بشكل خاص في البيئات الدولية المعقدة ، داخل مجموعات مكونة من كيانات متفرقة جغرافياً ومهمن مختلفة ، فهي قادرة بالفعل على توفير استجابة عالمية مع كونها مرنة بما يكفي للتكيف تماماً مع خصوصيات كل كيان ". منتشرة حالياً في 25 لغة في جميع أنحاء العالم .

1-1 كيف يعمل Active Recruiter :

يقوم Active Recruiter بأتمتة عملية التوظيف بالكامل ويساعد في إدارة التنقل الداخلي ، من تعريف الملف الشخصي إلى التوظيف. الخطوات الرئيسية هي:

1- طلب موظفين:

• الشروع في الحاجة وتعريف الملف الشخصي الذي يسعى إليه المدير التشغيلي.

• المجالات الرئيسية لتعريف الوظيفة- :

• خصائص ومتطلبات الوظيفة (الراتب ، نوع العقد ، الخبرة والتدريب المطلوب ، إلخ - (المهارات المطلوبة المهارات العامة واللغوية وتقنية المعلومات

• أداة إضافية متاحة:

• الملف السلوكي. يتم إنشاء التقييم من خلال اختبار تم تطويره بواسطة شركاء العمل ودمجه في Active Recruiter أو من خلال النماذج الخاصة بالشركة.

• يسمح قسم "الملاحظات" بوصف الوظيفة كما يظهر في وسائل الإعلام (الصحافة ، لوحة العمل ، منطقة الموارد البشرية) إلخ...

• إمكانية ترجيح المعايير المختلفة حسب الأهمية المعطاة لها.

• الإرسال التلقائي للطلب إلى مستخدم الموارد البشرية.

2- معالجة الموارد البشرية:

• يتم تمكين الاتصال بين مختلف الجهات الفاعلة المشاركة في عملية التوظيف من خلال نظام بريد إلكتروني تلقائي تم تكوينه في الحل بواسطة مدير الموارد البشرية.

• احتمالان للعثور على مرشحين :

- استخدام قاعدة بيانات السيرة الذاتية الموجودة.

- إعلان عن الوظيفة على مختلف القنوات المتاحة:

• مواقع العمل ووكالات التوظيف والباحثين عن الكفاءات والجامعات والمواقع المؤسسية والإعلانات التقليدية ومجتمعات الإنترنت والشبكات الداخلية للشركات. يتم توزيع العرض على القنوات المختلفة.

• نقطة قوية:

التكامل مع قواعد بيانات مواقع العمل ممكن: 200 موقع عمل في أوروبا. تستفيد الشركة من عرض واسع ويمكن أن تستهدف قنوات التوظيف الخاصة بها.

3- ترتيب واختيار المرشحين:

• المرشحون الراغبون في التقدم مدعوون لتسجيل الدخول إلى منطقة التوظيف في موقع الشركة ؛ ثم يتم "إعادة توجيههم" إلى Active Recruiter ولكن لا يزالون في بيئة الشركة باستخدامهم لتحديد ملفهم الشخصي.

• يتم تصنيف ملف تعريف المرشح تلقائيًا وفقًا لملف تعريف الوظيفة المحدد بواسطة المدير التشغيلي ويتم تعيين درجة لكل مرشح.

4- الرد على المرشحين:

• اعتمادًا على العلامة التي حصل عليها المرشح ، يقرر ضابط التوظيف الاحتفاظ بالطلب أو رفضه. في حالة الاختيار المسبق ثم دعوة لإجراء مقابلة أو حتى الرفض ، تكون هذه الإجراءات موضوع إجراء ألي بفضل رسائل البريد الإلكتروني التلقائية • Active Recruiter. يمكن عمل رد الشركة على المرشح باستخدام نواقل مختلفة: البريد الإلكتروني ، واب ، والرسائل القصيرة ، والبريد... الخ.

5- شبكة المقابلة والمتابعة:

بناء ملف المرشح: يتم تحديد المتابعة أيضًا بواسطة الكمبيوتر باستخدام مساحة مخصصة لتدوين الملاحظات أثناء المقابلة .هنا نجد ما يماثل الملاحظات الورقية المرفقة تقليديًا بملف المرشح .لذلك لا فقدان المعلومات ؛ يمكن لكل من مدير التوظيف والمدير التشغيلي تتبع رحلة المرشح من خلال عملية الاختيار وتدوين أي ملاحظات مناسبة قبل إجراء مقابلة مع المرشح.

6- تكامل الموظف:

إذا رغبت الشركة ، فإن نقرة بسيطة على الماوس ستحول المرشح المعين إلى نظام إدارة الموارد البشرية للشركة .

7- خدمات إضافية:

- تخصيص صفحات التوظيف لمواقع الشركات.
- التدريب على التوظيف بمساعدة الكمبيوتر.
- (CAD) تقديم المشورة بشأن إدارة الموارد البشرية.
- اختيار قنوات التوظيف الفعالة: التحليل الإحصائي للوسائط المستخدمة.
- خدمات التوظيف يمكن الوصول إليها عبر WAP.
- الاختبارات النفسية.
- تنفيذ تقارير ومتابعة الطلبات والمقابلات.
- بالإضافة إلى هذه الخطوات ، هناك بعض الميزات الأساسية لكل ملف تعريف مستخدم مثل:
- تلقي طلبات من المديرين
- إنشاء عرض عمل جديد أو استخراجها من مكتبة قوالب عرض العمل
- طلب الإذن لإطلاق عرض جديد
- ابدأ البحث عن المرشحين الداخليين

- نشر العروض على قنوات مختلفة (مواقع العمل ، ومواقع الشركات والإنترنت ، والجامعات ، وشركات التوظيف ، والصحافة).
- ترتيب واختيار المرشحين الجدد.
- البحث عن المرشحين حسب الموقف وحذف التكرارات .
- دعوة وتخطيط المقابلات ومراكز التقييم / الاختيار .
- علق على الطلبات وتوافق مع المرشحين .
- إرسال تفاصيل التطبيق إلى مستخدمين آخرين.
- رفض المرشحين باستخدام قوالب بريد إلكتروني شبه مؤتمتة بالكامل .
- تقديم عروض عمل وتوظيف مرشح واحد أو أكثر.
- *-يمكن للمدراء:
- إنشاء عرض عمل جديد أو استخراجه من مكتبة قوالب عرض العمل .
- إرسال العروض إلى المجندين .
- تفويض عرض التوظيف .
- عرض بعض أو كل التطبيقات.
- تقديم ملاحظات على كل مرشح وكتابة ملاحظات المقابلة يمكن للمرشحين .
- إنشاء حساب شخصي خاص بهم مع ملف التعريف الخاص بهم .
- إنشاء وكيل بحث لتلقي العروض المقابلة للمفهم الشخصي .
- البحث عن العروض وفقا لمعاييرها .
- تقدم بطلب للحصول على عدة عروض .
- قم بالرد على أسئلة محددة حول عرض ما عند تقديم الطلب.
- انظر التقدم المحرز في طلباتهم عبر الإنترنت المشرفون يستطيعون .
- إنشاء مستخدمين جدد وإدارة المستخدمين الحاليين .
- إنشاء منظمة جديدة من الإدارات أو مناطق التوظيف الجديدة .
- تحديد عمليات التوظيف وأساليب التعاون بين المستخدمين.
- إنشاء وطباعة قوالب البريد الإلكتروني .
- تفعيل وتعطيل قنوات التوظيف وتنبهات البريد الإلكتروني .
- عرض تقارير نشاط التوظيف.
- إزالة المرشحين غير المرغوب فيهم من عمليات البحث.
- إزالة المرشحين الذين يرغبون في إزالة ملفهم الشخصي من قاعدة البيانات.
- إنشاء وإرسال حملات البريد الإلكتروني إلى مجموعات من المرشحين.

2-1 الفوائد الرئيسية لعملية التوظيف Reduce :

بالنسبة للتكاليف:

- يسمح لنا استخدام قاعدة بيانات السيرة الذاتية بتخصيص مرشحين معينين لوظائف أخرى ، وبالتالي تقليل التكاليف المرتبطة بقنوات التوظيف الخارجية .
- تتيح إدارة التوظيف المركزية قياس تكاليف عرض التوظيف .
- يمكن لأقسام التوظيف إدارة عروض التوظيف المتعددة بكفاءة دون الحاجة إلى زيادة الفرق Reduce مدة التجنيد .
- الإدارة الفعالة لعملية التوظيف تقلل من طول الوقت المطلوب للتوظيف .
- إنشاء مكتبة لطلبات العمل ورسائل البريد الإلكتروني يقلل من مدة التوظيف .تجنيد أفضل .
- قياس وتقييم عملية التوظيف يحسن من جودة التوظيف .
- تقليل الوقت الذي يقضيه القائمون بالتوظيف في المهام الإدارية يعني أنه يمكنهم .
- التركيز على الأنشطة ذات القيمة المضافة العالية لوظائفهم .
- الإدارة الفعالة للمرشح تعني انخفاض معدل فقدان المرشحين الجيدين .

3-1. خصائص عامة للمنصة هي:

تقييم المرشحين :

- 1- يتم التقييم على أساس الكفاءة والخبرة والتدريب والملف السلوكي.
- 2- لبحث عن مرشحين باستخدام محرك البحث يتم بحث المرشح على أساس الكفاءة أو الملف الشخصي السلوكي أو مجموعة الكلمات الرئيسية / الكلمات الرئيسية .
- 3- الأسعار:

عقد ترخيص مستخدم سنوي أو نصف سنوي أو ثلاث سنوات بناءً على الاحتياجات الحقيقية للشركة (حجم التوظيف) السعر الأساسي: 2000 فرنك سويسري باستثناء الضريبة لكل منشور .

2 -منصة جوب وشركاه Job and Co :

تم إطلاق منصة Job and Co في يونيو 1999 من قبل شركة Kioskemploi الفرنسية الكندية المتخصصة في الموارد البشرية (HR) يقدم Kioskemploi للشركات منصة Job and Co التي تساعد على تحسين عملية التوظيف عبر الإنترنت ، من نشر الوظائف الشاغرة عبر الإنترنت إلى تعيين المرشحين النهائيين. وقعت شركتنا Kioskemploi (و Orange France شبكة الهاتف المحمول الرائدة في فرنسا) اتفاقية شراكة [16] ، وتجلب منصة Job and Co خدمة التوظيف إلى موقع الويب البرتغالي الفرنسي www.orange.fr يمكن الوصول إليها من موقع Orange France وبوابة الواب. بفضل هذه الخدمة ، يستشير المشتركون عروض العمل ويرسلون سيرهم الذاتية ويسمحون بتبادل سريع للمعلومات وتفاعل أكبر مع شركات التوظيف.

1-2 سبعة "طوب" برمجيات تشكل حل : Job and Co

1- منطقة البوابة :

- قائمة العروض مع محرك البحث (حالة أكثر من 100 عرض في وقت واحد) أو قائمة حسب القسم الديناميكي يمكن تكوينه مباشرة من قبل المسؤول.
- قائمة كيانات المجموعة التي تقوم بالتجنيد (في حالة المجموعات الكبيرة)
- زر "إرسال طلبك التلقائي" (شركة أو إلى كل من الكيانات).
- ملاحظة:

إحصاءات الزيارة (منشأ المتقدمين ومتابعتهم) متاحة للشركة كل أسبوع ويمكن الوصول إليها من مكتب المجند.

2 -منطقة المرشح :

- تقديم المرشح للسيرة الذاتية عن طريق إرفاق أو إدخال نموذج: إنشاء وإدارة وتعديل البيانات المهنية (إنشاء بريد إلكتروني لكل مرشح + كلمة مرور).
- لوحة تحكم لرصد الطلبات المرسله إلى المجندين وردودهم.
- القدرة على حفظ معايير البحث عن المرشحين للحصول على مجموعة مختارة من عروض العمل المستهدفة في كل مرة تزور فيها موقع الشركة .
- المعلومات: أحداث الشركة أو "التنبيه" خاصة أثناء رسائل الدعوة (إرسال بريد مباشر أو رسالة نصية قصيرة على Wap mobile).

3- مساحة الشركة:

يديره المسؤول لنشر معلومات الموارد البشرية (خطوط الأعمال وسياسة الموارد البشرية) للشركة على موقع الشركة على الويب .

4- منطقة المجند :

- مكتب توظيف الموارد البشرية :
- إدارة عروض العمل: الإنشاء ، التحميل ، التنشيط / التعطيل.
- إدارة السيرة الذاتية:
- الفرز ، والتأهيل ، والمعالجة (استجابة آلية وشخصية للمرشحين) ، والتصنيف ، ومراقبة سجل السيرة الذاتية ، و CVThèque ، والإحصاءات حسب نوع السيرة الذاتية
- مكتب مدير المجند:

مستوى التفويض يقتصر على عرض الملفات الحالية

• مكتب المسؤول:

تكوين الموقع ، هوية الشركة ، إدارة البيانات (التطبيقات ، إلخ) ، إدارة الإحصائيات

5-منطقة الإدارة العليا:

- إدارة الحساب (تسجيل الدخول وكلمة المرور) إلى ذلك
- (نشر معلومات الموارد البشرية عبر الإنترنت على ركن العمل في موقع الشركة على الإنترنت .

3 - منصة تيد تالنت لينك Ted Talent Link:

تم إطلاق منصة MrTed في نوفمبر 1999 من قبل شركة MrTed France ، وهي مقدمة كأداة لإدارة التوظيف مخصصة للشركات. تسمح مرونة أدوات التسجيل للقائمين بالتوظيف بتحديد أفضل المرشحين ومساعدتهم على اختيار هؤلاء المرشحين والتحقق من مدى ملائمة المرشح / تطابق تعريف الوظيفة .

1-3 المراحل الرئيسية:

1-افتتاح الوظيفة: الجانب الإداري

- إنشاء مرجع العرض
- اختيار الفريق المسؤول (المجند / المدير الوظيفي).
- اسم جهة الاتصال لتظهر (أولا) على العرض
- نوع الوظيفة.

2- الوصف الوظيفي: الوصف الوظيفي .

• مخول • موقع • مرتب • تقديم للشركة • الوصف الوظيفي • المهارات المطلوبة • الخبرات المطلوبة

3-عملية التعيين: ملف التقديم

- تعريف عملية التقديم
- استخدام استبيان أم لا (إذا كان الأمر كذلك ، أيهما
- (طلب السيرة الذاتية (ملف مرفق ، منظم ، أي نوع
- (طلب خطاب تغطية (ملف مرفق ، عبر الإنترنت

4 - نشر الوظيفة: النشر

• قائمة بالمواقع التي تم نشر العرض عليها (داخلية وخارجية أو وكالة اتصالات توظيف لإمكانية نشرها في وسيلة صحفية.

• تاريخ البدء والانتهاج للنشر

2-3 الخصائص العامة :

الخصائص العامة لهذه المنصة هي:

1-تقييم المرشحين:

يعتمد الاختيار المسبق وتحديد المرشح على الدرجات (جدول توجيه المجند).

2-البحث عن مرشحين:

باستخدام محرك البحث يتم البحث عن المرشح على أساس بحث متعدد المعايير حول معلومات المرشح ، على استبيانات منظمة أو سير ذاتية وفي الملفات المرفقة.
إدارة مجموعات متعددة من المرشحين .

3-التواصل مع المرشحين:

ويتم ذلك عن طريق :

البريد: رسالة محددة مسبقًا بناءً على النتائج أو الإجراء على المرشح.

-إمكانية إرسال بريد إلكتروني في أي وقت .

-إرسال البريد:

-إرسال العروض إلى المرشحين بمجرد مطابقتهم لمعايير البحث الخاصة بهم .

4-الأسعار:

تكلفة الاشتراك على أساس :

-عدد المناصب المطلوب شغلها.

-عدد المستخدمين.

-عدد السير الذاتية المخزنة في الخزانات.

-عدد مواقع الويب المؤسسية المجهزة بقسم "الوظائف" الذي طوره MrTed –(عدد المواقع و / أو عدد

اللغات) .

رابعا: خدمة التوظيف الإلكتروني في الجزائر

تجسيدا لتوجو الجزائر نحو "الجزائر الإلكترونية" ابتداء من سنة 2013، وذلك برقمنة كل ما لو صلة بذلك، بداية برقمنة الإدارة "الإدارة الإلكترونية" ورقمنة جل الأعمال الحكومية "الحكومة الإلكترونية"، وجب على جميع الإدارات الحكومية والشركات والمؤسسات سواء الحكومية أو حتى الخواص اعتماد تكنولوجيايات الإعلام والاتصال داخل هياكلها وفروعها وحتى مع العالم الخارجي، بداية من استعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال في أعمالنا اليومية، إلى رقمنة أعمالنا وخدماتها التي تقدمها. إضافة إلى ذلك فتقنية وتدعيم التقارب بين المواطنين والمؤسسات تعتبر أحد عوامل التطور لكل بلد، وتمثل الطرق المعلوماتية الحكومية بالنسبة للمواطنين وحتى للمؤسسات حافزا مهما للتطور، وتعرف الجزائر على هذا الصعيد عدة تغييرات لا يمكن تجاهلها، وهذا ما تبينه مواقع الانترنت والمشاريع الحكومية واهتمامات العديد من المؤسسات. سوف تسمح هذه الجهود المتكاثفة، إذا ما اتخذت في إطار إستراتيجية شاملة، بتغيير ملموس للحياة اليومية للمواطنين والمؤسسات، لعلاقتهم فيما بينهم، وعلاقتهم مع الهيئات الممثلة للدولة وحتى مع العالم، وهذا التغيير الذي سيتم بصورة تدريجية يدخل في إطار تنفيذ خطة عمل تعتمد على تدعيم المفاهيم التالية¹⁴: الحكومة الإلكترونية، الإدارة الإلكترونية، مجمع المعرفة.

فإدخال تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي والاتصالات يعتبر ثورة حقيقية في عالم الإدارة، مفادها تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية، وظهور إدارة إلكترونية تعمل على حماية الكيان الإداري والارتقاء بأدائه، وبرقيق الاستخدام الأمثل للخدمات بسرعة عالية ودقة متناهية، وفي المجال التطبيقي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الإدارة كأهمية إستراتيجية، بدأ تسهم من دعم ومساندة لأجل تبسيط الإجراءات الإدارية وتسهيل وتسريع عملية صنع القرار، وبسكين الإدارات من التخطيط بكفاءة وفاعلية للاستفادة من متطلبات العمل، وتقديم جودة الخدمات الإلكترونية وفق معايير فنية وتقنية عالية تواكب العصر، فالإدارة الإلكترونية هي إنجاز المعاملات الإدارية وتقديم الخدمات العامة والاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عبر الشبكات الداخلية وشبكة الانترنت بدون أن يضطر العملاء من الانتقال إلى الإدارات شخصيا لإنجاز معاملاتهم مع ما يترافق من إهدار للوقت والجهد والطاقات.

ومن بين الفروع التي استفادت من تكنولوجيات الإعلام والاتصال لصد إدارة الموارد البشرية التي رقمنة أغلب وظائفها، والتي من أهمها عملية التوظيف من خلال اعتماد عملية التوظيف الإلكتروني، هاته الأخيرة تعتبر جديدة على الجزائريين، لكنها لصحت في أن تكون وسيطا فعالا بين الباحث عن العمل والمؤسسة، ف رغم التأخر الذي تعاني منه الجزائر في مجال استغلال تكنولوجيات الإعلام والاتصال و الرقمنة، مقارنة بغيرها من البلدان العربية حتى لا نقول الأوروبية، فإن المؤشرات الحالية تبرز نموا مشجعا في امتلاك هذه التقنيات واستغلالها بوجود 4.7 مليون مستخدم جزائري للإنترنت في بداية 2011.

وفي إطار سعي الجزائر لإنجاح وتجسيد عملية التوظيف الإلكتروني ودعم قطاع تكنولوجيات الإعلام والاتصال وتشجيع استعمالها في المجالات الاقتصادية والخدمات العمومية والخاصة، فقد بدأت أولى خطوات تجسيدها باستعانة وزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال بأحد م واقع التوظيف الإلكتروني ليكون ضمن الطاقم الفني لدراسة وتنفيذ هذه الإستراتيجية، وذلك من خلال إطلاق موقع خاص بالتوظيف في الإدارات والهيئات العمومية، والذي يعتبر موقع خاص بالتوظيف تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية - www.concoursfonction-publique.gov.dz ، وبالرغم من امتلاك هذا الموقع حصرية الإعلان عن وظائف أكبر قطاع توظيف في الجزائر، إلا أنوعاني من البطء الشديد ومن التوقف عن العمل بسبب الاكتظاظ بالإضافة إلى عدم التطابق في المجال الزمني في عرض بعض الوظائف بين ما هو موجود على هذا الموقع وبين الإعلان على مستوى الإدارات، فأحيانا يكون الإعلان في الموقع متأخرا بالمقارنة مع إعلان الإدارة إلى درجة أن الإعلان في الموقع يكون أحيانا بعد انتهاء الأجال على مستوى الإدارة. بالإضافة إلى هذا الموقع توجد العديد من المواقع الخاصة التي تقدم خدمات التوظيف الإلكتروني وجلها في القطاع الخاص، ومن أشهرها لصد الآتي¹⁵:

www.emploitic.com

www.elkhedma.com www.emploialgerie.com

www.bayt.com/ar/algeria www.carriere-algerie.com

www.tawdif.com www.nrecrutic.com/emloialgerie/

بحيث أنو في الآونة الأخيرة، تزايد عدد هذه المواقع في الجزائر وذلك نتيجة التطور التكنولوجي السريع فبالرغم من هذا التزايد الواسع والسريع لعدد هذه المواقع، إلا أنها لا زالت محدودة فيما يخص التقدم في المراحل النموذجية لعملية التوظيف الإلكتروني، فأغلب هذه المواقع يقتصر دورها فقط على الإعلان عن الوظائف الشاغرة، أو في بعض الأحيان جمع السير الذاتية والرسائل التحفيزية والتي في أغلب الأحيان لا يتلقى أصحابها أي اتصال وذلك بسبب عدم الفرز ومتابعة طلبات التوظيف وتخزين وجمع تلك السير الذاتية من أجل الجمع والتخزين وإظهار الموقع على أنو موقع توظيف جيد، وهناك بعض المنظمات التي تنتهي عندها عملية التوظيف الإلكتروني عند مرحلة استقبال الطلبات إلكترونيا وتكمل بقية المراحل بالطريقة التقليدية بداية بإرسال الاستدعاءات عبر القنوات التقليدية.

إضافة إلى موقع التوظيف الخاص بالوظيفة العمومية والمواقع الخاصة التي تقدم خدمات التوظيف الإلكتروني، هناك بعض المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وذات الطابع الاقتصادي، وذات الطابع

الصناعي والتجاري، وغير ذلك، وبعض المؤسسات الخاصة، والتي تقدم كلها خدمة التوظيف الإلكتروني عبر موقعها الخاص الموجود في شبكة الإنترنت، وذلك من خلال تخصيص جانب أو صفحة خاصة للتوظيف لصالحها عبر موقعها الإلكتروني، إلا أن اكتمال عملية التوظيف الإلكتروني بجميع مراحلها النموذجية تختلف من موقع لآخر، فأغلبها يقوم فقط بإعلان الوظائف إلكترونيا وبقية المراحل تكون بالطريقة التقليدية، والبعض الآخر بالإضافة إلى الإعلان إلكترونيا يقوم أيضا باستقبال طلبات التوظيف إلكترونيا وربدا يقوم أيضا باستدعاء المترشحين إلكترونيا، ولا كن عملية التوظيف إلكترونيا تتوقف عند هذا الحد وتتم بقية المراحل بالطريقة التقليدية بداية بالتحاق المترشح بالمنظمة حاملا ملف التوظيف وربدا نسخة عن الاستدعاء الإلكتروني. ومن أشهر المواقع التي توفر جانبا أو صفحة خاصة بالتوظيف الإلكتروني، لصد الموقع الخاص بوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال، والموقع الخاص بسوناتراك، والموقع الخاص بالمعهد الوطني للبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال، وأغلب المواقع الخاصة بالجامعات عبر الأراب الوطني، وغير ذلك من مواقع المؤسسات العمومية ومؤسسات الخواص وحتى ربدا المؤسسات الأجنبية التي لنا فروع في الجزائر.

خلاصة الفصل

استنتاج في هذا الفصل، قدمنا لمحة عامة عن التوظيف و التوظيف الإلكتروني (التوظيف عبر الإنترنت). بدأنا بوصف مفهوم التوظيف وعملية التوظيف الإلكتروني. وكذلك مزايا وعيوب التوظيف عبر الإنترنت. مع ظهور NICT ، وخاصة الإنترنت ، يسعى القائمون بالتوظيف إلى استغلالها لذلك تستخدم الشركات أدوات التوظيف التي تلبى هذه الاحتياجات (نشر الوظائف الشاغرة ، والإعلانات ، ...) ، من أجل تحرير المجند من الوقت المخصص للجزء الإداري للتركيز على قلب مهنة التجنيد حيث هناك العديد من المنصات الخاصة بالتوظيف الإلكتروني في السوق والتي تقدم بعض الخدمات للمرشحين والقائمين بالتوظيف، وتسمح باختيار المرشح المناسب للوظيفة المطلوبة.

الفصل الثاني

تقييم التوظيف الإلكتروني دراسة حالة مؤسسة

Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

الفصل الثاني: تقييم التوظيف الإلكتروني حالة مؤسسة Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

تمهيد:

بعد المراجعة في النهج النظري ، وإدارة الموارد البشرية ، وسياسة التوظيف ، وترحيل التوظيف إلى التوظيف الإلكتروني ، فإن الأمر يتعلق بفحص الأخير على المستوى العملي وهذا من خلال دراسة عملية على مستوى BMT في هذا الفصل سوف نقدم قسمين :
قسم أول مخصص لـ - :عرض موقع التدريب (BMT) وتاريخه ومجال نشاطه والمخطط التنظيمي بالإضافة إلى وظائفه الرئيسية .
قسم ثان مخصص لـ - :المنهجية المتبعة في إجراء المسح .وكذلك العرض وتحليل البيانات والاقتراحات .

ولذلك سنتطرق في فصلنا هذا إلى مبحثين كآلاتي :
المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المطلب الأول: التعريف بمؤسسة Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

المطلب الثاني: مهام وخدمات مؤسسة Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

المبحث الثاني : مناقشة وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

المطلب الأول: تطوير وإدارة الاستبيان

المطلب الثاني: عرض وتحليل البيانات

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المطلب الأول: التعريف بمؤسسة (BMT) Bejaia Mediterranean Terminal

1- عرض المنظمة المضيفة:

BMT (Bejaia Mediterranean Terminal) - SPA هي محطة بجاية البحر الأبيض المتوسط مشروع مشترك بين EPB (Entreprise Portuaire de Bejaia) ، وهي سلطة الموانئ التي تدير ميناء بجاية ونظام ومعدات PORTEK هي شركة تابعة لمجموعة PORTEK ، مشغل محطة حاويات موجود في عدة الموانئ حول العالم متخصصة أيضاً في معدات الموانئ .

يتمثل النشاط الرئيسي لـ BMT في إدارة وتشغيل محطة الحاويات ومعالجة جميع العمليات المتعلقة بالحاوية في أفضل الظروف والوقت والتكلفة والسلامة.

للقيام بذلك قامت بتجهيز نفسها بمعدات وأنظمة كمبيوتر عالية الأداء لدعم لوجستيات الحاويات من أجل تقديم خدمات عالية الجودة وفعالة و موثوقة لضمان رضا العملاء التام .

تشرف شركة BMT على تطوير وإدارة محطة الحاويات الخاصة بها حيث تكون النزاهة والإنتاجية والابتكار والمجاملة والسلامة ضرورية. تهتم BMT باستمرار بمصالح عملائها الذين تشاركهم الاهتمام بالأداء والتكلفة. تزود عملائها بالموارد البشرية والوسائل اللازمة لتحسين إنتاجيتها وتحقيق مستويات أداء تنافسية.

الشكل (II-1): مؤسسة BMT وشركائها



المصدر: من وثائق الإدارة العامة لمؤسسة BMT

1.1- موقع جغرافي:

يقع ميناء بجاية في وسط البلاد ، في قلب البحر الأبيض المتوسط في شمال القارة الأفريقية ، ويحتل موقعًا جغرافيًا استراتيجيًا. إنه يرسم منطقة نائية مهمة وشاسعة للغاية. وبالتالي فإن المدينة والميناء ومحطة الحاويات في بجاية لديها طرق اتصال تربط جميع طرق البلاد والسكك الحديدية وقريبة من مطار دولي.

الشكل (II-2): الموقع الجغرافي لمؤسسة BMT



المصدر: من وثائق الإدارة العامة لمؤسسة BMT

المطلب الثاني: مهام وخدمات مؤسسة Bejaia Mediterranean Terminal (BMT)

2- الأنشطة الرئيسية لـ BMT

تستقبل محطة بجاية المتوسطية سنويًا عددًا كبيرًا من السفن التي تقوم بعمليات التخيط والمناولة والشحن والتفريغ مع مراقبة العمليات وتتبعها.

1.2- العمليات

- عمليات التخيط: تتكون من التخيط للتوقف ، وتفريغ / تحميل الحاويات على متن السفن ، وتنظيم ساحة أو منطقة الحاويات ، وتخطيط الموارد البشرية (الفرق) والخدمات اللوجستية .
- عمليات المناولة: استقبال سفن الحاويات وعمليات التفريغ / المغادرة على ظهر السفينة.
- عمليات الشحن والتفريغ: نقل الحاويات إلى مناطق التخزين والحوايات المبردة إلى منطقة "المبردات". توفير حاويات لخدمات مراقبة الحدود ، حاويات فارغة للتعبئة. بالإضافة إلى مراقبة عمليات التسليم والتفريغ ، واسترداد لرسو السفن للصعود ، وإدارة الحاويات في مناطق التخزين وضمان الأمن المطلق في المحطة.

2.2- معدات إنتاجية BMT :

قامت شركة BMT بتعريف وشراء المنتجات والمعدات وأنظمة إدارة المحطات لتحقيق إنتاجية جيدة جدًا في التشغيل والكفاءة في عمليات مناولة الحاويات ونظام مراقبة عن بُعد لضمان سلامة البضائع ، الأنظمة المعنية هي :

- نظام برمجيات لإدارة عمليات المحطة .

- نظام اتصال البيانات هو المجال في الوقت المناسب .
- نظام تحديد مواقع الناقل والسائق .
- نظام الإشراف على المعدات والبنية التحتية.
- المراقبة عن بعد للحديقة ومحيطه.

3.2-أهداف وإنجازات BMT

1.3.2- الأهداف:

- تهدف BMT إلى تحويل محطة الحاويات الخاصة بها إلى بنية تحتية حديثة قادرة على تلبية متطلبات الجودة الأكثر صرامة في مناولة الحاويات توفير تقنية جديدة في معالجة الحاوية من أجل :
 - زيادة الإنتاجية وتقليل تكاليف التوقف .
 - مصادقية المعلومات وخدمة عملاء أفضل.
 - مواجهة المنافسة الوطنية والدولية ودفع المحطة إلى المسرح الدولي.
 - احصل على حصص كبيرة في السوق من خلال استهداف 150.000 حاوية مكافئة من عام 2008 وما بين 5% و10% من حصة السوق.
 - زيادة إنتاجية المناولة من خلال تطوير النقل.
 - تحسين الكفاءة وتقصير وقت التوقف عن العمل.
 - إعداد إجراءات إدارة فعالة وتقديم خدمة تلي المعايير العالمية.
 - الرضا التام للعملاء ومستخدمي الموانئ من حيث النقل والمناولة.
 - دعم كامل وكامل لمخاوف المرسل إليهم لأي تعاون فيما يتعلق بحالة الحاويات.
 - حافظ على الالتزام بتقديم خدمة عالية الجودة في أسرع وقت ممكن.
 - توفير مستوى عالٍ من الكفاءة التشغيلية للعملاء ، مع تحسين الخدمات واعتماد سياسة الاستماع لتلبية احتياجات العملاء.
 - الحصول على التميز في إدارة عمليات المحطة.
 - خلق فرص عمل.

2.3.2-أهم الإنجازات BMT :

- العروض التي تحققت منذ امتياز:
 - زيادة الغلة من 8-10 إلى 25-30 حاوية / ساعة.
 - نمو حركة الحاويات من 100،050 حاوية مكافئة (2007) إلى 120،000 حاوية مكافئة
 - تخفيض كبير في الإقامات على رصيف السفن لمدة 25 إلى 12 ساعة.
 - تدريب الموظفين على تقنيات إدارة وإدارة المحطات الجديدة.
 - تسريع الإجراءات الجمركية بفضل تركيب الشباك الواحد.

3- منظمة BMT :

1.3- الهياكل المختلفة لـ BMT

1.1.3- الإدارة العامة :

يرأسها المدير العام الذي يدير شركة BMP Spa ، إلى سلطة اتخاذ القرار ، ويدير الشركة ، ويعين المبادئ التوجيهية إلى نائب المدير العام الذي يستدعى للاتصال والتنسيق بين مختلف إدارات لـ BMT

2.1.3- إدارة الموارد البشرية والوسائل :

نظراً لشغور منصب مدير إدارة الموارد البشرية ، إدارة الموارد يتم توفير الموارد البشرية والموارد بشكل مؤقت من قبل نائب المدير العام (DGA). توضع إدارة الموارد البشرية تحت السلطة المباشرة لإدارة الشؤون العامة ، وتتمثل مهمتها في تنفيذ أنظمة الإدارة المدمجة في إستراتيجية BMT لتحقيق أهدافها والتي تعكس التوازن بين الضرورات الاقتصادية وتوقعات الموظفين.

3.1.3- قسم المالية والمحاسبة :

مهمة قسم المالية والمحاسبة هي

- التأكد من ملائمة السياسة المالية للشركة مع الأهداف العامة

- تنسيق ومراقبة العلاقات مع المؤسسات المالية .

- ضمان العلاقات مع البنوك والإدارات الضريبية وشبه الضريبية .

- ضمان استرداد الديون من أي نوع.

- وضع ومراقبة الميزانيات وخطط التمويل.

- تطوير خطط التمويل من خلال ضمان التحديث والتنفيذ

- تحديد والسعي والتفاوض بشأن أنسب تمويل فيما يتعلق بالمؤسسات المعنية .

- ضمان تطبيق القواعد المحاسبية وحفظ الدفاتر بشكل صحيح داخل الشركة.

- تطوير الميزانية العمومية والبيانات المالية والمحاسبية الأخرى.

- إنشاء تقرير نهاية العام وتحليله.

4.1.3- قسم التسويق:

تمت إعادة هيكلة قسم التسويق مؤخراً بعد تقاطع الأقسام الثلاثة (تجاري + تسويق +

تكنولوجيا المعلومات) ومهمته هي :

- وضع سياسة تجارية وتسعيرية.

- تطوير الخطة التسويقية.

- التنسيق والتأكد من التنفيذ السليم للإجراءات التسويقية.

- تولي دور تمثيل الشركة في الجزائر والدول الخارجية.

- المشاركة في تطوير خطة العمل.

-ضمان المتابعة الفنية للاتصالات والمعلومات.

-تطوير خطط عمل الأعمال من حيث الكفاءة والفواتير والتحصيل وتحسين العلاقة مع العملاء.

- إدارة نظام برمجيات CTMS .

3-1-5 قسم العمليات:

مهمة قسم العمليات هي :

- التأكد من تخطيط محطات التوقف ، وساحة الحاويات ، وتخطيط الموارد (الأطقم والمعدات).

- تولي عمليات المناولة مثل استقبال سفن الحاويات وتحميلها وتفريغها .

-متابعة عمليات الشحن والتفريغ مثل: متابعة عمليات التسليم والتفريغ و المرتجعات الفراغية

وتجهيز الحاويات المبردة .

3-1-6-الدائرة الفنية:

مهمة الإدارة الفنية ضمان الصيانة الوقائية والعلاجية للمركبات في ساحة الحاويات

2.3- تنظيم الهيكل المعني بالدراسة:

يتكون قسم الموارد البشرية من 03 أقسام :

-قسم شؤون الموظفين.

-قسم الرواتب

- قسم الخدمات الاجتماعية والتدريب.

تهدف هذه الهياكل المختلفة إلى تعبئة الموارد البشرية وتطويرها لتكون فعالة وتعمل بما

يتماشى مع إستراتيجية BMT يرأس هذا الهيكل رئيس الموارد البشرية ، الذي يعمل تحت مسؤولية

مدير الموارد البشرية والوسائل ولمهمة إدارة شؤون الموظفين (الرواتب ، العوائد الاجتماعية ، القوى

العاملة ، إدارة شؤون الموظفين ، إلخ) ، التدريب والعلاقات الاجتماعية.

3.1.2- قسم شؤون الموظفين:

يجب التأكد من أن الإدارة اليومية للموظفين تتكون أساسًا من تطبيق القواعد وفقًا للتعديلات

التي تحدث في الأسرة أو الوضع المهني للموظفين. تسمى هذه التغييرات "أحداث النشاط" و "أحداث

الموقف". تتعلق هذه الأحداث بمختلف جوانب حياة العامل: العمل ، والراحة ، والعمل الإضافي ،

والحالة المدنية ، والأسرة ، وحوادث العمل ، والأمراض والغياب ، والتصنيف والتقدم ، والتدريب

المهني ، والمكافآت والعقوبات.

3.2.2- قسم الرواتب:

مثل جميع الشركات ، لدى BMT برنامج كشوف المرتبات للكمبيوتر الشخصي لمعالجة رواتب

هؤلاء الموظفين. يدير هذا القسم الحساب اليومي لحقوق والتزامات الموظفين ، وتتألف هذه الإدارة

من تحديد لكل عامل ملزم بعقد عمل غير محدد المدة أو محدد المدة ، ومكاسبه واستقطاعاته

فيما يتعلق بنشاطه وفقًا لما يلي:

تشريع العمل ، اللوائح الداخلية ، ولا سيما إدارة حالات الغياب واللوائح المتعلقة بالاقطاعات

الإجبارية عند المصدر واشتراكات الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل.

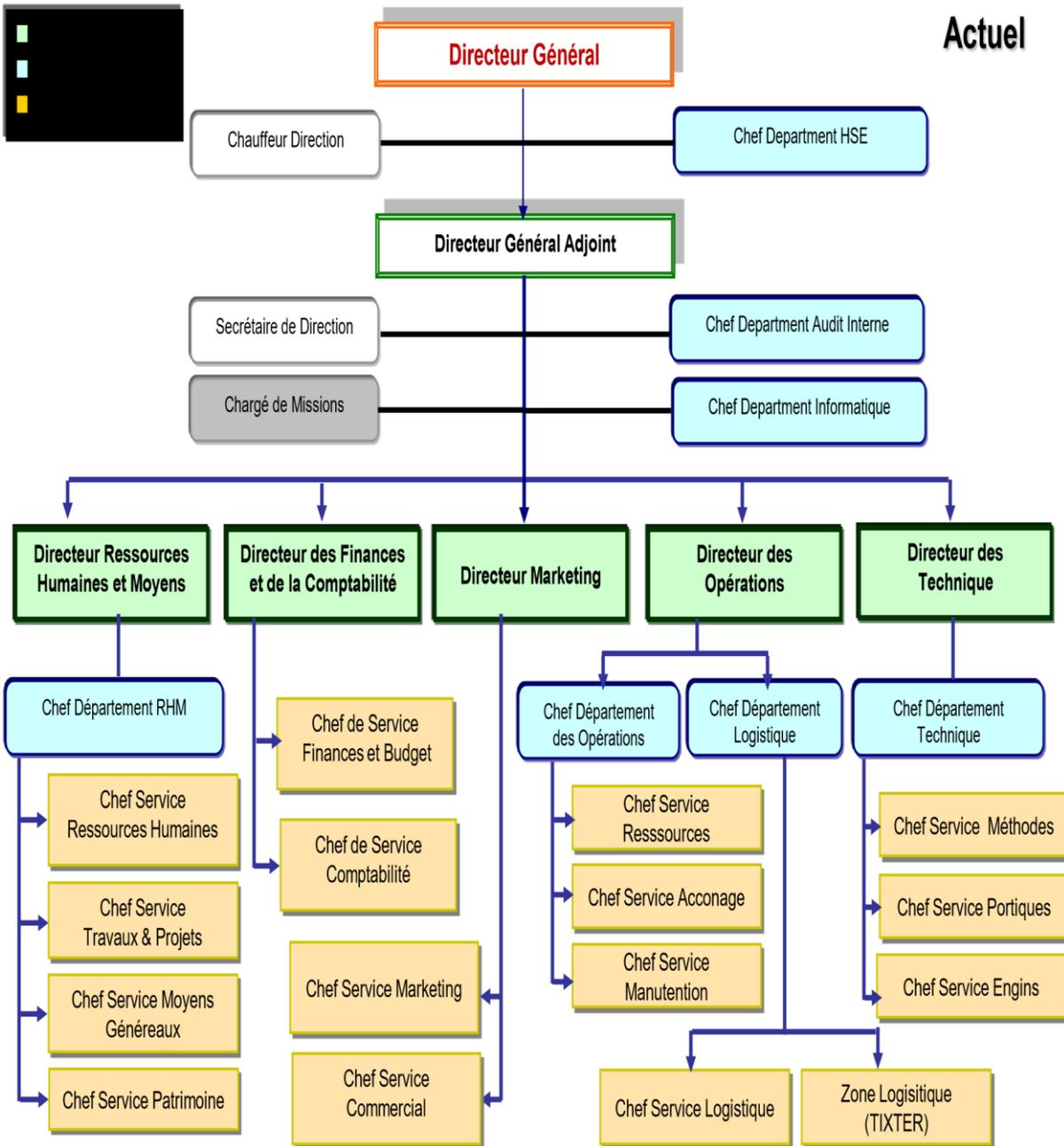
3.2.3- قسم المنافع الاجتماعية والتدريب:

ويختص بإعلان تحركات الموظفين في الصندوق الوطني للتأمين الاجتماعي: انتساب موظفين جدد ، وعزل الموظفين الذين توقفوا عن النشاط ، وإدارة العلاوات العائلية ، والإعلان عن المرض. (أمراض الأمومة وحوادث العمل وأمراض المهنة) وإعداد ملفات التقاعد وإعداد ملفات استحقاقات الوفاة. وكذلك مراقبة وتطوير البرامج التدريبية

الشكل (11-3): المخطط التنظيمي لمؤسسة BMT



ORGANIGRAMME GENERAL DE BMT



4-عملية التوظيف BMT:

1-4-عملية التوظيف الداخلي BMT :

يصف هذا الإجراء العملية التي تحدد إدارة التوظيف الداخلي والتي تنطبق على جميع هياكل الشركة وعملياتها على النحو التالي :

يشير مدير الهيكل إلى أن الوظيفة شاغرة لأحد الأسباب التالية:

*- وضع خطة التوظيف في البداية ، واستبدال شخص ثالث (استقالة ، وتغيير الوظيفة ، والترقية ، وما إلى ذلك) ولتعزيز الموظفين أو إنشاء منصب جديد

1- بمجرد منح الاتفاق من قبل المدير العام ، يتم تشغيل إجراءات التوظيف الداخلي.

2- يقوم مدير الهيكل بإعداد طلب التوظيف (انظر الملحق رقم 01).

3- يتم إرسال طلب التوظيف المكتمل حسب الأصول والموقع من قبل مدير الهيكل إلى المدير العام.

4- إذا كان رأي المدير العام غير مؤيد يرفض طلب الاستقدام

5- خلاف ذلك ، إذا كان رأي الرئيس التنفيذي مؤيداً ، يتم قبول الطلب وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية متضمناً متطلبات الوظيفة وفقاً لما هو مذكور في الوصف الوظيفي.

6- قسم الموارد البشرية يوزع إعلان التوظيف الداخلي على جميع الهياكل (عبر البريد ، البريد الإلكتروني).

7- تستقبل إدارة الموارد البشرية الطلبات الداخلية من الهياكل المختلفة. بمجرد الوصول إلى الموعد النهائي المحدد للإعلان ، يقوم قسم الموارد البشرية بوضع قائمة عالمية لجميع التطبيقات المحددة.

8- ترسل إدارة الموارد البشرية القائمة النهائية بالطلبات إلى مدير الهيكل المعني بالتوظيف الداخلي

9- يقوم مدير الهيكل بدراسة الطلبات الواردة حسب متطلبات الوظيفة.

10- يختار مدير الهيكل المرشح (المرشحين) المحتمل أن يكون مناسباً للوظيفة المقترحة.

11- إذا ثبت أن المقابلة غير حاسمة ، وكان رأي مدير الهيكل غير مواتٍ ، فلن يتم اختيار المرشح ، وبالتالي يلزم البحث عن مرشح آخر يحتمل أن يكون مناسباً للمنصب المقترح من بين القائمة الأولية. في حالة عدم ملائمة أي من المرشحين للوظيفة المقترحة ، يتم تشغيل إجراء التوظيف الخارجي.

12- إذا كان خلاف ذلك ، كانت المقابلة حاسمة ، وكان رأي مدير الهيكل مؤتياً ، تُرسل نتائج تقييم جميع المرشحين إلى المدير العام. هذا الأخير بعد تحليل الملف الإداري لجميع التطبيقات إذا كان رأي الرئيس التنفيذي مؤيداً ، يتم اختيار المرشح للوظيفة المقترحة ، ويتم منح الموافقة على الترقية أو تغيير الوظيفة أو إعادة التعيين. إذا كان خلاف ذلك ، فإن رأي الرئيس التنفيذي غير مواتٍ ، ولم يتم اختيار المرشح ، وبالتالي يلزم البحث عن مرشح آخر يحتمل أن يكون مناسباً

للوظيفة المقترحة من بين القائمة الأولية. في حالة عدم ملائمة أي من المرشحين للوظيفة المقترحة ، يتم تشغيل إجراء التوظيف الخارجي.

13- يقوم ضابط شؤون الموظفين بإخطار قرار تغيير الوظيفة / الترقية إلى الشخص المعني ، مصحوبًا بالوصف الوظيفي الذي يوقعه الشخص المعني ومديره المباشر. بالنسبة للمرشحين غير الناجحين الآخرين ، يتم إعداد خطاب الرد المتعلق بطلبهم من قبل إدارة الموارد البشرية وإرساله إلى الأطراف المعنية .

14- تنصيب المرشح الناجح على وظيفته الجديدة.

15- تحديث وضع الراتب الجديد للمهتم على برنامج الرواتب للتطبيق.

16- يلتقي مدير الهيكل بشكل فردي مع المرشحين الناجحين.

2-4- التوظيف الخارجي:

يصف هذا الإجراء العملية التي تحدد إدارة التوظيف الخارجي ، وتنطبق على جميع المعينين الجدد ، وعمليتها على النحو التالي:

1- إبلاغ مدير الهيكل أن الوظيفة شاغرة لأحد الأسباب التالية: خطة التوظيف الموضوعية في البداية ، استبدال شخص ثالث (استقالة ، تغيير منصب ، ترقية ...) ولتعزيز الموظفين أو إنشاء منصب جديد.

2- حالما يتم الاتفاق من قبل المدير العام ، يتم تفعيل إجراءات التوظيف الداخلي.

3- في حال لم يكن البحث عن مرشحين داخليين نهائيًا ، يتم بدء إجراءات التوظيف الخارجي.

4- يقوم مدير الهيكل بإعداد طلب التوظيف (انظر الملحق رقم 01) .

5- يتم إرسال طلب التوظيف المكتمل حسب الأصول والموقع من قبل مدير الهيكل إلى المدير العام.

6- إذا كان رأي المدير العام غير مؤيد بالنسبة للتوظيف الخارجي يرفض الطلب.

7- إذا كان رأي الرئيس التنفيذي مؤيداً يتم قبول الطلب وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية متضمناً متطلبات الوظيفة وفقاً لما هو مذكور في الوصف الوظيفي.

8- تقوم إدارة الموارد البشرية بنقل عرض التوظيف إلى وكالة التوظيف الوطنية (ANEM) ، وفي نفس الوقت تقوم بالتشاور مع قاعدة بيانات الطلبات وفقاً للملف الشخصي المطلوب.

9- يستقبل قسم الموارد البشرية السير الذاتية والطلبات من خلال ANEM و / أو قاعدة البيانات الداخلية.

10- يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة السير الذاتية والتطبيقات المدرجة.

11- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاختيار المبدئي للمرشحين وفقاً لمتطلبات الوظيفة والملف الشخصي المطلوب.

12- بمجرد أن يتم الاختيار المسبق للمرشحين ، يخضعون لاختبار تقني حسب محطة العمل

13- تحليل إدارة الموارد البشرية نتائج الاختبارات الفنية إلى مدير الهيكل لتصحيحها.

14- يقوم مدير الهيكل وبالتعاون مع رئيس القسم بتصحيح الاختبارات الفنية وإرسال النتائج وقائمة المرشحين المختارين إلى إدارة الموارد البشرية.

- 15- تجتمع إدارة الموارد البشرية مع المرشحين المختارين في الموعد المتفق عليه للجنة التوظيف.
- 16- سير عمل لجنة التوظيف بحضور الأعضاء أو البدلاء وفقاً لقرار تشكيل لجنة التوظيف.
- 17- حالما يتم إرسال شبكات التقييم لمقابلات العمل إلى قسم الموارد البشرية ، يقوم الأخير بإعداد تقرير العمولة وفق الصيغة التالية :الدرجة النهائية = (الاختبار الفني * 2 + نتائج لجنة التوظيف)
- 3/
- 18- ترسل إدارة الموارد البشرية تقرير العمولة إلى المدير العام.
- 19- يختار المدير العام المرشح (المرشحين) الناجحين حسب الجدارة.
- 20- يرسل الرئيس التنفيذي تقرير اللجنة إلى إدارة الموارد البشرية موقِعاً حسب الأصول مع قائمة المرشحين المختارين.
- 21- تفعيل إجراء الموقف المهني.
- 22- تاريخ تنصيب المرشح الناجح) N + يتم تحديد الفترة N وفقاً للمادة 10 من الاتفاقية الجماعية وهي:
- طاقم الإشراف: 06 شهور
- طاقم الإشراف: 4 شهور
- كادر التنفيذ: شهرين
- يرسل قسم الموارد البشرية استبيان ما بعد التوظيف إلى رئيس الهيكل للتقييم .
- 23- يملأ المدير المباشر للمرشح الناجح استبيان ما بعد التوظيف.
- 24- يرسل المدير المباشر للمرشح الناجح الاستبيان إلى مدير الهيكل للتحقق من صحته.
- 25- يقوم مدير الهيكل / المدير المباشر للموظف الذي تم تقييمه بإرجاع الاستبيان إلى إدارة الموارد البشرية بعد استكمالها وتوقيعه.
- 26- يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل نتائج استبيان ما بعد التوظيف.
- 27- إذا كان تقييم المسئول عن البناء إيجابياً فيبقى الأخير في مكان عمله خلاف ذلك ، إذا كان التقييم سلبياً ، يتم إنهاء عقد عمل الموظف (وفقاً لشروط العقد) ، يتم تشغيل إجراء التوازن لأي حساب .القسم الثاني: عرض وتحليل للمسح الميداني دراستنا الميدانية هي أساس استبيانين من اختيار واحد ، الأول موجه لموظفي HRD في BMT والثاني للموظفين من جميع فئات BMT. في هذا القسم ، نسترجع المنهجية التي يجب إتباعها لإجراء تقييمنا ، وثانياً تحليل البيانات وتفسير نتائج المسح الميداني مع عينة من موظفي قسم الموارد البشرية في BMT وموظفيها من الجميع. الفئات ، باستخدام برنامج معالجة البيانات SPSS .

المبحث الثاني : مناقشة وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

المطلب الأول: تطوير وإدارة الاستبيان

1-1- عرض المسح : présentation de l'enquête

لتوضيح موضوع دراستنا ، أجرينا مسحًا كميًا عبر استبيانين من اختيار واحد. يتم توزيع الأول على موظفي قسم الموارد البشرية ، لتقييم مشاركة وظيفة الموارد البشرية مع الآخرين داخل BMT ، ومستوى التنفيذ والتكامل بسبب التوظيف ، وتحدياته ، وتقييم مستوى تكامله ، وموثوقيته و المساهمة في البحث عن المهارات ، الاستبيان الثاني مخصص للموظفين من جميع الفئات (إداري ، إتيقان ، تنفيذ) ، والهدف منه هو تقييم مشاركة وظيفة الموارد البشرية مع التسلسل الهرمي ، ودرجة استخدام الإنترنت و الإنترنت التي تسبق التوظيف الداخلي أو الخارجي ، والتحديات التي تواجهها ، وموثوقيتها في التنقيب عن الملفات الشخصية المناسبة للمهارات المطلوبة. الهدف الرئيسي من استطلاعنا هو تقييم مساهمة ودور التوظيف الإلكتروني في اكتساب المهارات داخل BMT

2.1. إعداد الاستبيان : préparation du questionnaire

يتكون من تحديد اختيار طريقة المعاينة وحجمها وإنشاء الاستبيان وكذلك الهدف منه

1-2-1. طريقة أخذ العينات:

يمكن تعريف الطريقة على أنها "مجموعة العمليات الفكرية التي يسعى النظام من خلالها للوصول إلى الحقائق التي يسعى إليها ويوضحها ويتحقق منها. يمكن أن يكون واقعًا متصورًا." ¹أخذ العينات هو طريقة لاختيار مجموعة من الأفراد الذين ينبغي أن يكونوا ممثلين للسكان الخاضعين للتحقيق. يتألف مجتمع الدراسة الاستقصائية لدينا من عشرة (10) موظفين من قسم الموارد البشرية وعشرين (20) موظفًا من أقسام أخرى غير الموارد البشرية (الإدارة والرقابة والتنفيذ) في BMT ، بإجمالي عدد ثلاثين (30) الأشخاص المختارون من "بطريقة عشوائية.

2-2-1. إنشاء الاستبيان:

يمكن تعريفه على أنه "وثيقة تنظيم الدراسة ، والتي تحتوي على جميع الأسئلة التي تطرح على المستجيبين للرد على اهتمامات الدراسة ." لإجراء الاستبيان ، قمنا بتطوير استبيانين ، يحتوي كل منهما على أربعة محاور رئيسية تتكون من سلسلة من الأسئلة حيث يتم تمييز عدة أنواع من الأسئلة

3.2-1. سؤال مفتوح من النوع النوعي:

¹ Grawitz Madeleine, méthodes des sciences sociales, 8^{eme} édition, Paris 1986, P443.

يستطيع الشخص الذي تم سؤاله اختيار إجابته من بين المقترحين أو إعطاء إجابة جديدة تسمح له بالتعبير عن أفكاره وتطويرها. مثال: السؤال موجه للموظفين في المحور رقم 03 من الاستبيان ؛ هل أنت راضي عن معالجة طلبك وتقييمه؟ نعم لا لماذا

4-2-1 أسئلة مغلقة ثنائية التفرع:

هذه أسئلة مغلقة مقسمة إلى جزأين متساويين ، وأيضًا معارضة بين شيئين متعارضين أو السائل لاختيار إجابة واحدة . مثال: السؤال موجه لموظفي قسم الموارد البشرية في المحور رقم 03 من الاستبيان هل لديك نظام معلومات موارد بشرية؟ نعم لا.

5.2.1 أسئلة مغلقة متعددة الفروع بإجابة واحدة:

هذه أسئلة مغلقة يتم تقديم عدة إجابات عليها أو يكون للسائل خيار واحد . مثال: السؤال موجه للعاملين في المحور رقم 03 من الاستبيان منذ متى وانت تبحث عن عمل؟ سنة واحدة بين سنة وستين بين سنتين و 4 سنوات و 4 سنوات فأكثر.

1.3- الهدف من كل سطر سؤال

-يحتوي الاستبيان المخصص لموظفي قسم الموارد البشرية على أربعة محاور ، تهدف إلى: المحور الأول: معرفة المعلومات الشخصية / المهنية للموظفين ، والهرم العمري ، و الأقدمية ، والجنس ، والوضع المبني.

المحور رقم 2: التحقق من مشاركة HRF مع المستوى التشغيلي

المحور رقم 3: التحقق من مستوى تنفيذ ممارسات التوظيف الإلكتروني داخل BMT .

المحور الرابع: تقييم مساهمة التوظيف في البحث عن المهارات ومصداقيتها.

- الاستبيان المخصص للموظفين من خارج قسم الموارد البشرية ، ويحتوي على أربعة محاور في الأهداف وهي:

المحور الأول: معرفة المعلومات الشخصية / المهنية للموظفين ، والهرم العمري ، و الأقدمية ، والجنس ، والوضع المبني.

المحور رقم 2: التحقق من مشاركة صندوق الموارد البشرية بين الموظفين وإدارة الموارد البشرية

المحور رقم 3: التحقق من مستوى استخدام موظفي BMT للتوظيف عبر الإنترنت.

المحور الرابع: قياس مساهمة التوظيف الإلكتروني في البحث عن المهارات ومصداقيتها.

المطلب الثاني: عرض وتحليل البيانات

يعد عرض وتحليل البيانات التجريبية أهم مرحلة في موضوعنا ، وسنقوم بمعالجة النتائج التي حصلنا عليها من خلال الاستبيان ، بعد تطوير الاستبيان وتوزيعه بأنفسنا. لتحليل النتائج وتمثيلها، اخترنا جدول بيانات Excel ، وذلك بهدف التحقق من مشاركة HRF ، ومستوى تنفيذ التوظيف الإلكتروني واستخدام الإنترنت للتوظيف من قبل جميع الموظفين.

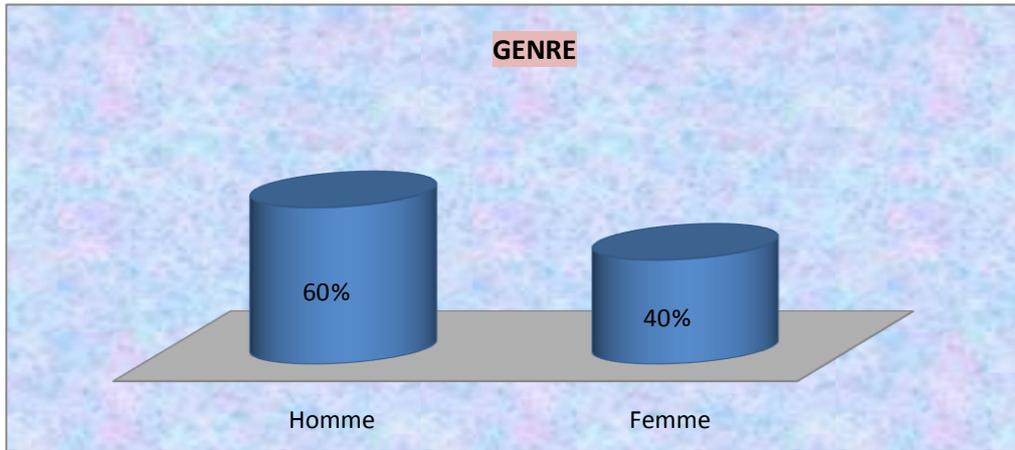
فضلا عن دورها ومساهمتها في البحث عن المهارات داخل BMT. للقيام بذلك، اخترنا استبيانين مقسمين إلى أربعة مجالات رئيسية، الاستبيان الأول مخصص لموظفي قسم الموارد البشرية (المجنّد) بينما تم تخصيص الاستبيان الثاني للموظفين خارج قسم الموارد البشرية.

1- عرض وتحليل البيانات المتعلقة بنتائج الاستبيان الأول المحور الأول:

الوضع الاجتماعي والمهني

-التوزيع حسب الجنس.

الشكل (II-4): رسم بياني لتوزيع من تمت مقابلتهم في قسم الموارد البشرية حسب الجنس

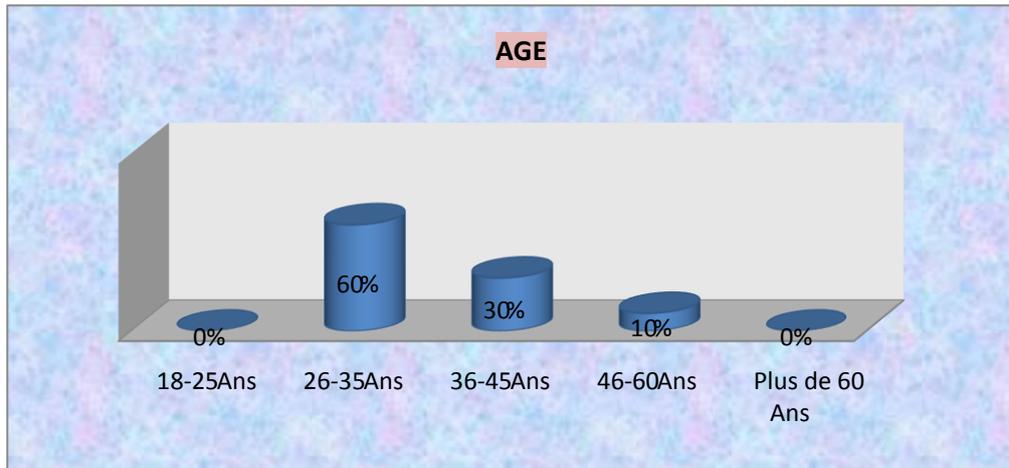


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً للنتائج المعروضة على الرسم البياني للجنس ، فإن غالبية الذين تمت مقابلتهم في قسم الموارد البشرية هم من الرجال بنسبة 60٪ و 40٪ من النساء.

-التوزيع حسب العمر

الشكل (II-5): رسم بياني للهرم العمري لممثلي قسم الموارد البشرية

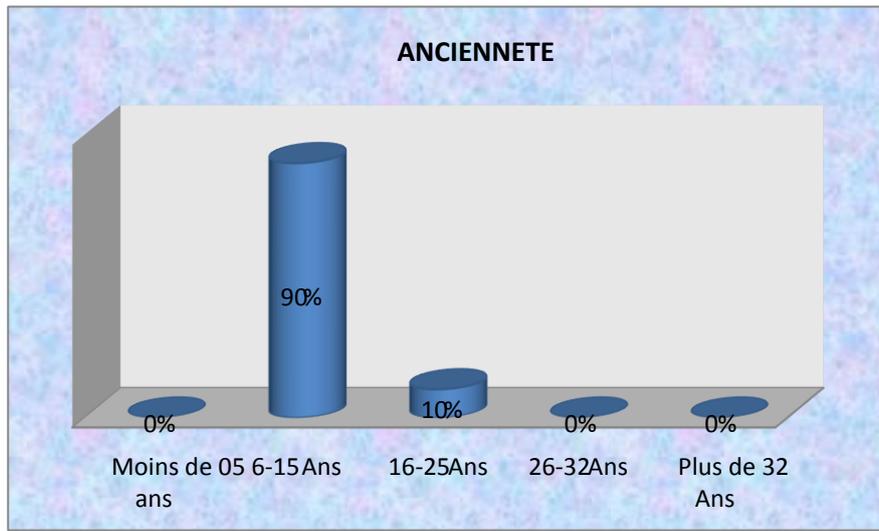


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

الرسم البياني للهرم العمري ، يوضح لنا أن غالبية المبحوثين من قسم الموارد البشرية هم من الشباب بنسبة 60٪ تتراوح أعمارهم بين 26 و 35 سنة ، والباقي 30٪ بين 36 سنة و 45 سنة و 10٪ بين 46 سنة و 60 سنة.

-التوزيع حسب الأقدمية

الشكل (II-6): الرسم البياني لهرم الأقدمية لمشتري قسم الموارد البشرية



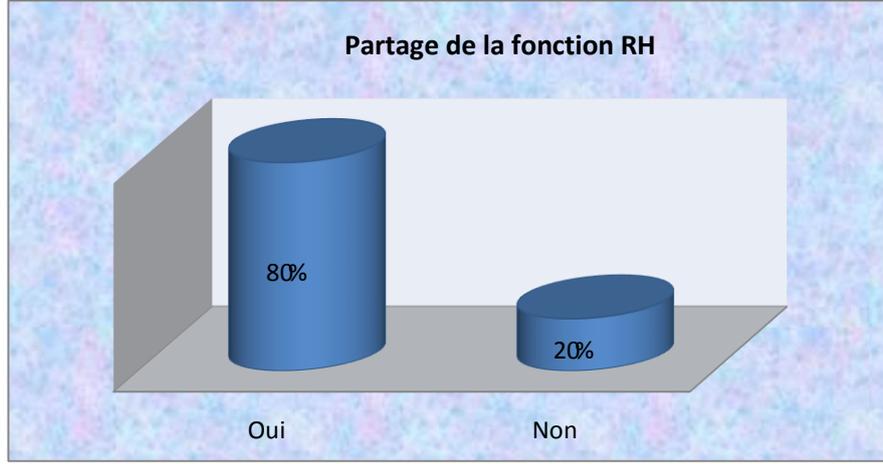
المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح لنا هذا الرقم أن غالبية المستجيبين لديهم أقدمية كافية تتراوح بين 6 سنوات و 15 سنة ، بنسبة 90٪ والباقي أكبر من 10٪ ، وهم من ذوي الخبرة ولديهم إمكانات.

-المحور رقم 2: التوزيع حسب مستوى تقاسم مرفق الموارد البشرية مع الخدمات التشغيلية

الشكل (II-7): تمثيل الرسم البياني لمستوى مشاركة وظيفة الموارد البشرية مقارنة بالمستجيبين من قسم

الموارد البشرية

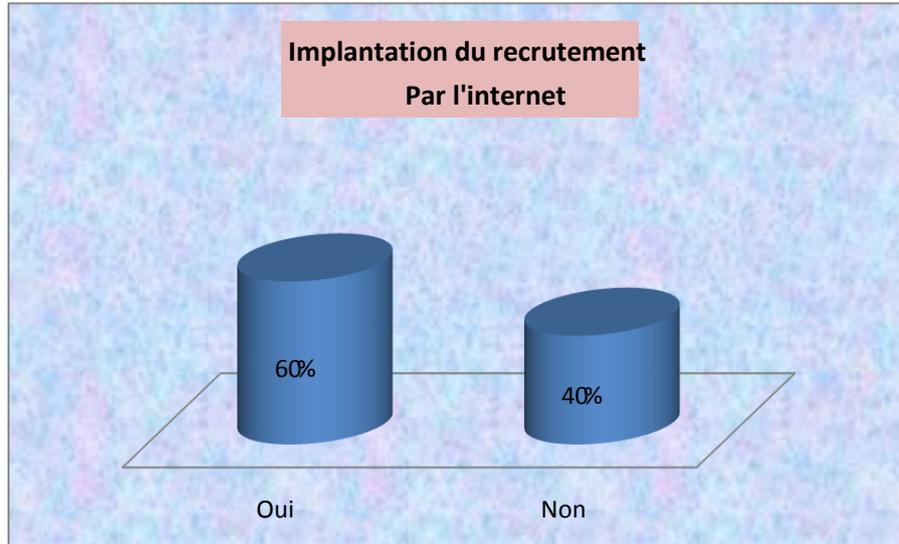


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح لنا التمثيل على الرسم البياني أن 80% من المستجيبين يقولون إن وظيفة الموارد البشرية مشتركة مع إشراك المرؤوسين في مرحلة تحديد احتياجات المهارات ضمن خدماتهم وتطوير الوصف الوظيفي أو تحديثه ، وكذلك القرار - اتخاذ قرار بشأن اختيار مصدر التوظيف مع المديرين التنفيذيين الآخرين والقدرة على استخدام وسائل الاتصال الداخلي لنظام رسائل الإنترنت . يقول 20 % الباقيون إنهم لا يشاركون وظيفة الموارد البشرية ، فقط استخدام Outlook من قبل مديري الموارد البشرية.

-المحور رقم 3: التوزيع حسب مستوى تنفيذ التوظيف الإلكتروني

الشكل (II-8): تمثيل الرسم البياني لمستوى تنفيذ التوظيف الإلكتروني



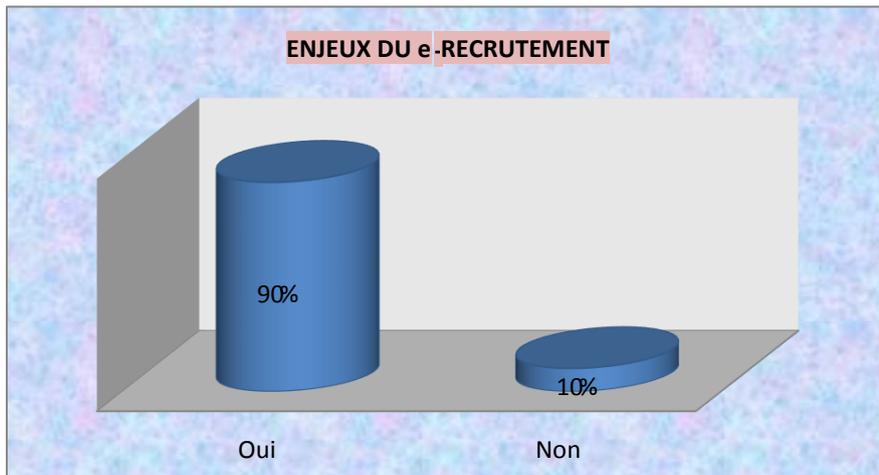
المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقًا للمشاركين ، تم تأكيد وجود نظام معلومات الموارد البشرية (SIRH) ، وهو موقع ويب مناسب مخصص للتوظيف ونشر عروض العمل ، بينما أكد غالبية المستجيبين الوظائف الأخرى بنسبة 60% مثل استخدام الإنترنت لجميع التعيينات ، والإتقان. أدوات التوظيف الإلكترونية ، والردود على الطلبات عبر الإنترنت أو العفوية ، ونشر إعلانات التوظيف الداخلية على شبكة الإنترنت BMT

وهذا يُترجم ، وفقاً للمشاركين ، أن BMT لديها رأس مال بشري كفو في إتقان تقنيات الاتصالات والمعلومات في خدمة الشركة من جهة وموظفيها من جهة أخرى. من خلال اضطرابات مشهد التوظيف التقليدي من خلال أدواتها الفعالة للغاية التي توفر الوقت والمساحة والمال وتثري بنك المرشحين والإمكانيات. لا يستخدم 40٪ الباقون أدوات التوظيف الإلكتروني ويقولون إن عمليات التوظيف تمت من خلال وكالة التوظيف الوطنية (ANEM) ومكتب العمل. بالإضافة إلى عدم وجود برامج الفرز والاختيار والاستجابة عبر الإنترنت التي يمكن استخدامها من قبل التوظيف الجماعي والشركات المنشأة حديثاً.

المحور رقم 4: تحديات التوظيف الإلكتروني لـ BMT

الشكل (II-9): تمثيل الرسم البياني لتحديات التوظيف الإلكتروني



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً لنتائج الاستطلاع ، نرى أن 90٪ من مجتمع الدراسة لدينا يؤكدون موثوقية التوظيف الإلكتروني ومساهمته الإيجابية في البحث عن المهارات. وبالتالي فهو يوفر الوقت ويخفض التكاليف ويمنع التمييز والشفافية مع جميع المرشحين وتطوير صورة صاحب العمل وتسويق الموارد البشرية. يمثل هؤلاء السكان في الواقع مستخدمي الإنترنت المعتادين على الاتصال بالشبكات الاجتماعية وسوق العمل الرقمي. ينكر الباقون مزايا التوظيف الإلكتروني ودوره في البحث عن المهارات والرضا الحالي عن طرق التوظيف التقليدية ، متجاهلين الارتباط بأدوات التوظيف الإلكترونية الجديدة.

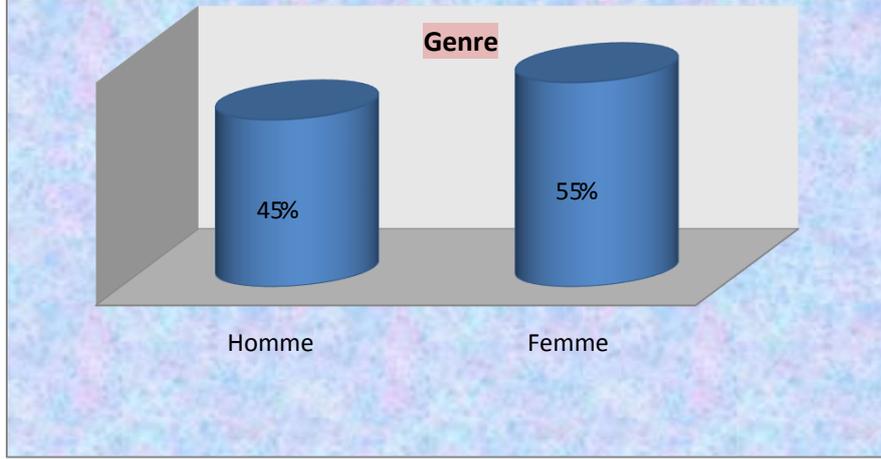
2- عرض وتحليل البيانات المتعلقة بنتائج الاستبيان الثاني:

المحور الأول: الوضع الاجتماعي والمهني

-الجنس:

التوزيع حسب الجنس.

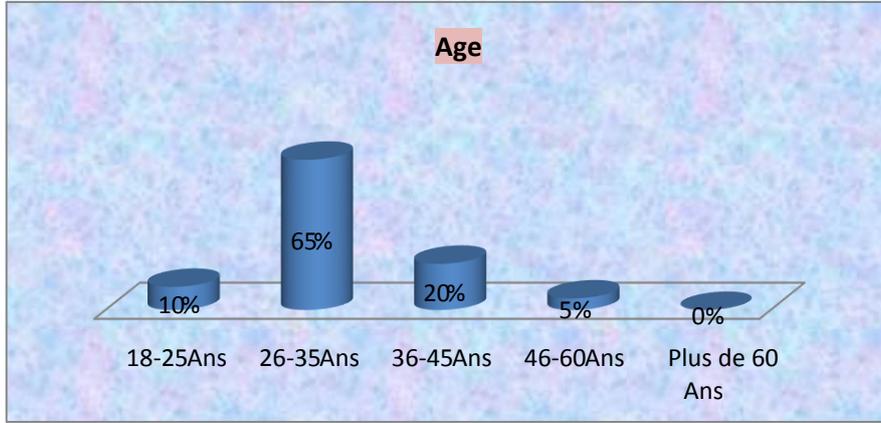
الشكل (II-10): رسم بياني لتوزيع المشاركين من خارج الموارد البشرية حسب الجنس.



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً للنتائج المعروضة على الرسم البياني للجنس ، فإن غالبية المستجيبين من الأقسام غير التابعة للموارد البشرية هم من النساء بنسبة 55% و 45% للرجال.

الشكل (II-11): الرسم البياني للهرم العمري للمستجيبين من غير الموارد البشرية

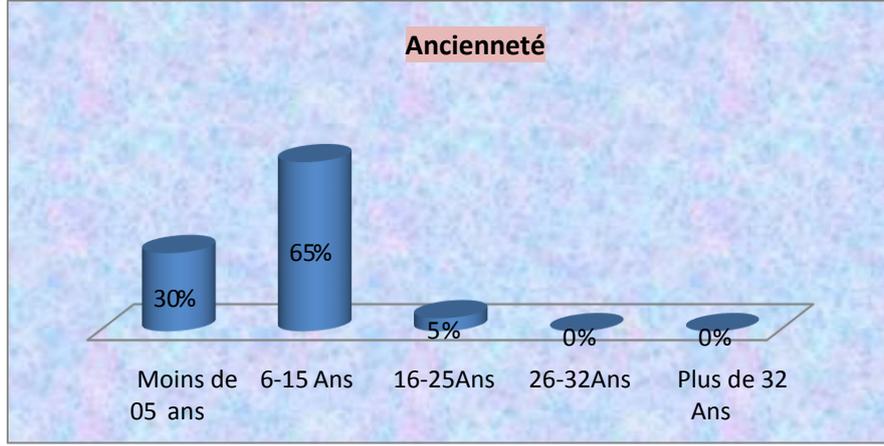


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

الرسم البياني للهرم العمري ، يوضح لنا أن غالبية المبحوثين خارج قسم الموارد البشرية هم من الشباب التنفيذيين والمشرفين والمديرين التنفيذيين ، بنسبة 10% تحت سن 25 سنة و 65% تتراوح أعمارهم بين 26 و 35 سنة ، والباقي 20% بين 36 سنة - 45 سنة و 5% بين 46 سنة - 60 سنة ، مما يجعل السكان على وشك التقاعد.

-التوزيع حسب الأقدمية:

الشكل (II-12): الرسم البياني لهرم الأقدمية للمستجيبين خارج قسم الموارد البشرية.

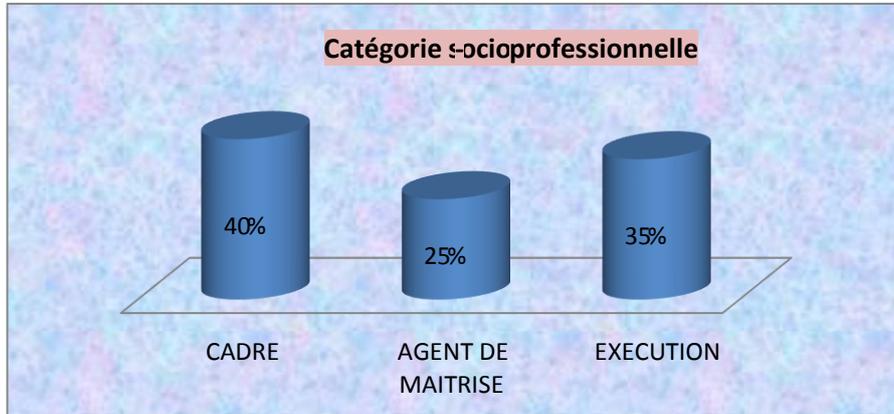


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح هذا الرقم أن غالبية المستجيبين لديهم أقدمية كافية تتراوح ما بين 6 سنوات إلى 15 سنة ، بنسبة 65% والباقي أكثر خبرة بنسبة 5% ، وهي قوة عاملة تتمتع بالخبرة المهنية والمهارات الفنية وتقدم القدره. وكذلك الشباب المعينين الذين تقل خبرتهم عن 30% .

-التوزيع حسب الفئة المهنية

الشكل (II-13): الرسم البياني للفئة المهنية للمستجيبين خارج قسم الموارد البشرية

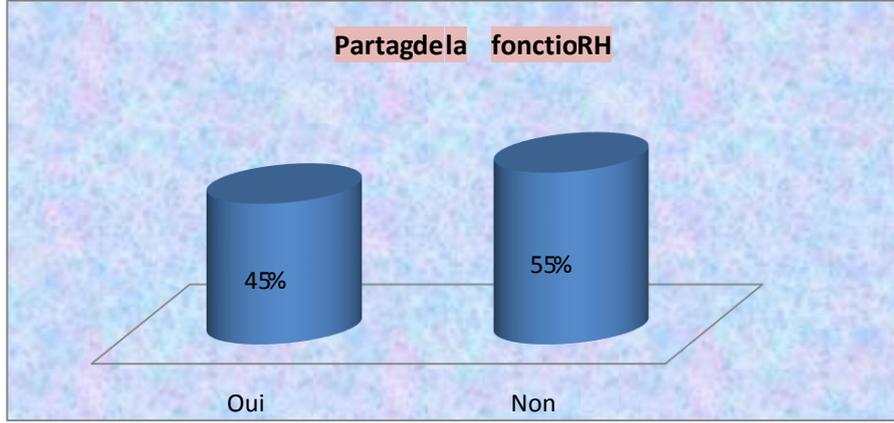


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح لنا هذا الرسم البياني أن الموظفين الذين تم سؤالهم يمثلون 40% من المديرين التنفيذيين ، والباقي مقسم إلى 25% مشرف و 35% وكيل تنفيذ.

-المحور رقم 2: التوزيع حسب مستوى تقاسم مرفق الموارد البشرية مع الخدمات التشغيلية

الشكل (II-14): رسم بياني لمستوى مشاركة FRH مع الخدمات الأخرى

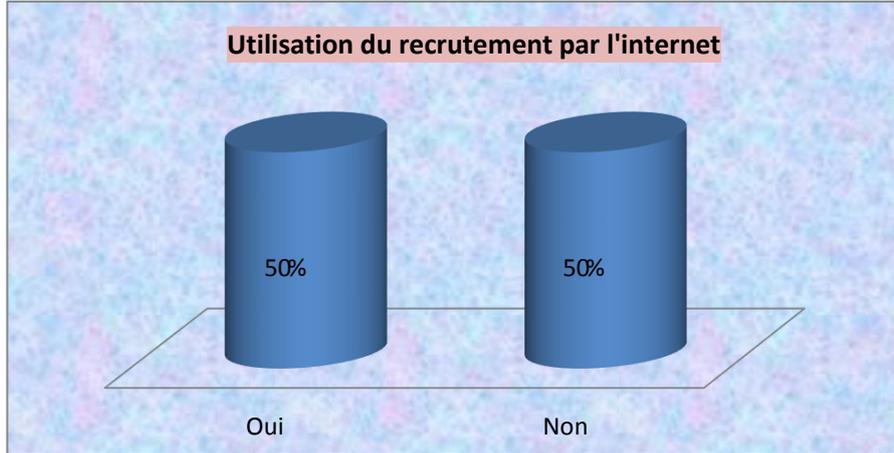


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح لنا تمثيل المدرج التكراري أن 55٪ من المستجيبين يؤكدون عدم مشاركة وظيفة الموارد البشرية معهم ، في مرحلة تحديد الاحتياجات من المهارات ضمن خدمتهم وتطوير الوصف الوظيفي أو تحديثه ، وكذلك هم لم يتابع التدريب على استخدام وسائل الاتصال الداخلية لنظام الرسائل على الشبكة الداخلية.

-المحور رقم 3: التوزيع حسب مستوى تنفيذ التوظيف الإلكتروني

الشكل(II-15): تمثيل الرسم البياني لمستوى استخدام التوظيف الإلكتروني



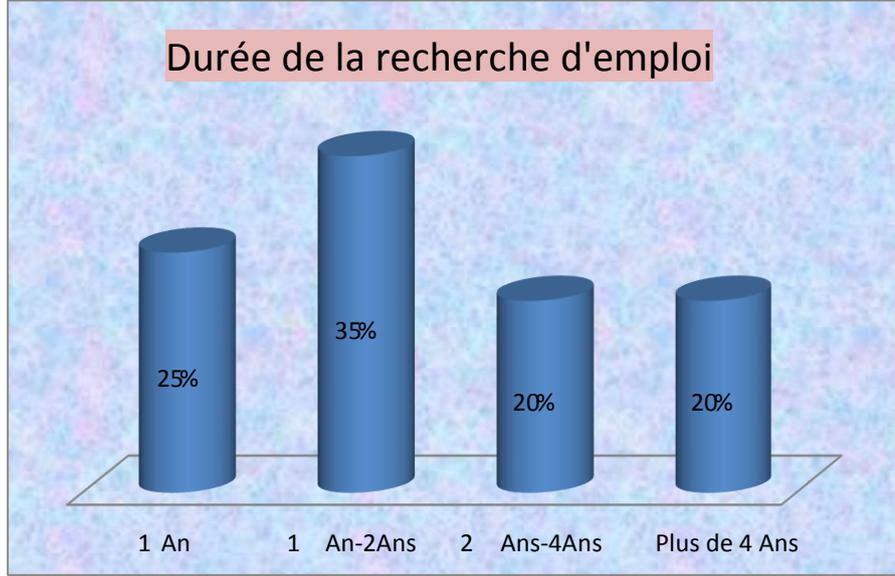
المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقًا للمشاركين ، تم تأكيد وجود نظام معلومات الموارد البشرية (SIRH) ، وهو موقع ويب مناسب مخصص لتوظيف ونشر عروض العمل ، بالإضافة إلى نظام بريد إلكتروني في Outlook ، بينما يستخدم نصف المستجيبين 50٪ أدوات التوظيف الإلكتروني في مواقعهم. البحث عن الوظائف قبل التوظيف وتطبيق سيرهم الذاتية في حال تقديم طلبات داخلية عبر الشبكة الداخلية وإظهار الرضا عن تقييم طلباتهم.نسبة 50٪ المتبقية لا يستخدمون أدوات التوظيف الإلكتروني ويقولون إن توظيفهم تم من خلال

وكالة التوظيف الوطنية (ANEM) ومكتب العمل. فضلاً عن عدم استخدام برامج الفرز والاختيار والاستجابة للتطبيق عبر الإنترنت. وفقاً لأشخاص قسم الموارد البشرية الذين تمت مقابلتهم ، يمكن استخدام هذه الإجراءات من قبل الشركات التي تقوم بالتوظيف الجماعي والتي تم إنشاؤها حديثاً.

-التوزيع حسب طول البحث عن عمل

الشكل (II-16): الرسم البياني التمثيلي وفقاً لمدة البحث عن وظيفة

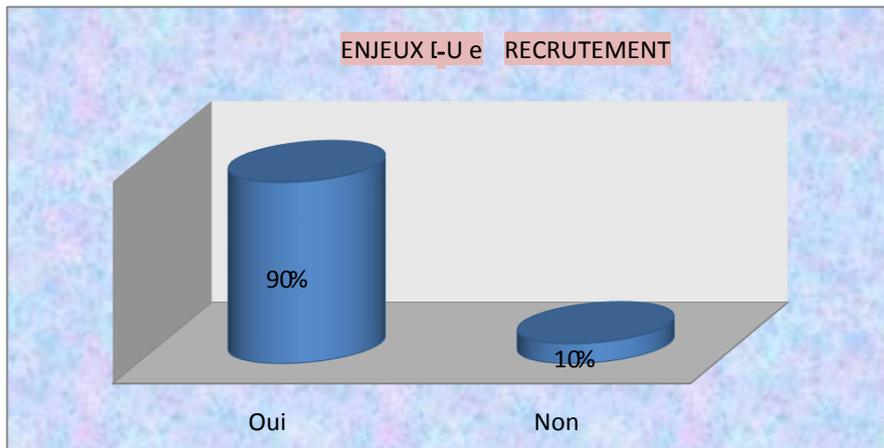


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

يوضح هذا الرقم أن 35% من الاستطلاعات تمت بين سنة وسنتين ، و 25% في أقل من عام ، و 20% بين سنتين إلى 4 سنوات ، والباقي 20% أمضوا أكثر من 4 سنوات في البحث . وكان غالبية الذين تم استجوابهم مسجلين لدى وكالة التوظيف الوطنية (ANEM).

المحور رقم 4: تحديات التوظيف الإلكتروني لـ BMT

الشكل (II-17): الرسم البياني التمثيلي لتحديات التوظيف الإلكتروني



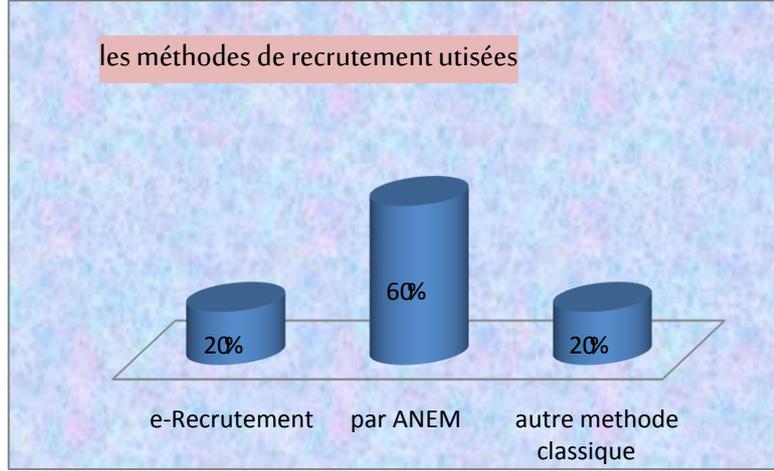
المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً لنتائج الاستطلاع ، يمكن ملاحظة أن 90% من الذين تم استجوابهم يستخدمون التوظيف عبر الإنترنت يؤكدون مصداقية التوظيف الإلكتروني ومساهمته الإيجابية في البحث عن المهارات . فضلاً

عن توفير الوقت المرتبط بالوسيط وبناء علاقة مباشرة بين صاحب العمل والمرشح، وخفض التكاليف، ومنع التمييز، والشفافية مع جميع المرشحين، وتطوير صورة صاحب العمل والتسويق . يشكل هؤلاء السكان مستخدمي الإنترنت المتصلين عادة بالشبكات الاجتماعية وبسوق العمل الرقمي . ينكر الباقيون مزايا التوظيف الإلكتروني ودوره في البحث عن المهارات والرضا الحالي عن طرق التوظيف التقليدية و ANEM.

-التوزيع حسب طرق التوظيف للعينة الكلية لدراستنا.

الشكل (II-18): الرسم البياني التمثيلي لأساليب التوظيف الإلكتروني

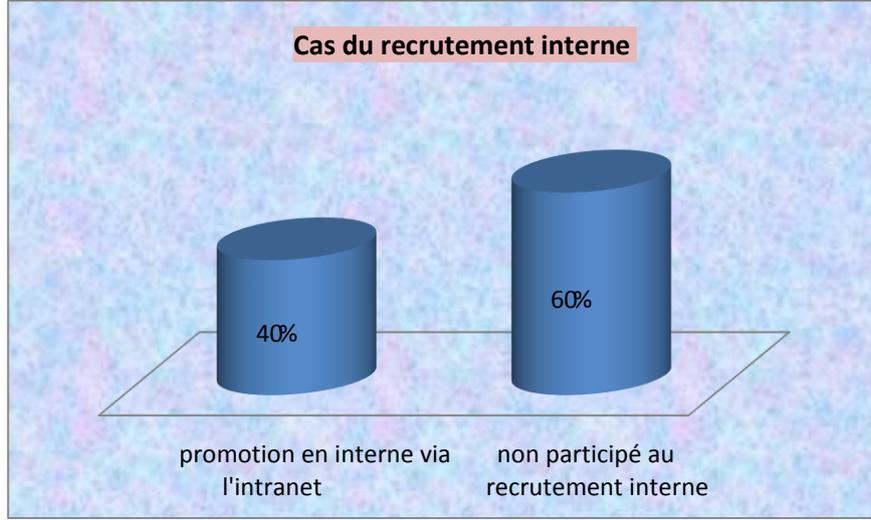


المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً لهذا الرقم، تم تجنيد 20% من المستجيبين عبر الإنترنت ، والباقي 60% من خلال ANEM و 20% بطرق أخرى مثل البريد والاستقطاب والتدريب المهني. وهذا يعكس تنوع طرق التوظيف المستخدمة وهو ما يبرره الإطار القانوني الذي يتطلب من الشركات التحول إلى نشر الوظائف الشاغرة في ANEM وفقاً لمدير الموارد البشرية، فإن الرضا عن المهارات المطلوبة من خلال ANEM هو 50% ، ويتم تلبية باقي المهارات المطلوبة بصوت التوظيف التقليدي .بينما يتم إرضاء 20% من المهارات المطلوبة عبر السير الذاتية المرسلة من موقع الشركة ومن ردود المشاركين من خلال خلق ميزة الاهتمام على الإنترنت .

-التوزيع حسب الترقية الداخلية للعينة الكلية لشكل دراستنا

الشكل (II-19):رسم بياني ممثل لتحديات التوظيف الإلكتروني



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على المعلومات المقدمة من قسم الموارد البشرية

وفقاً للرقم، استفاد 40٪ من الذين تم استجوابهم من ترقية من خلال التوظيف الداخلي التي تم نشرها عبر نظام المراسلة الإلكترونية الخاص بـ BMT ومن خلال لوحة الإعلانات ، لإعطاء المزيد من الشفافية للشركاء والولاء الاجتماعي والموظف.

3- التفسير و الاقتراح:

زودنا تحليل النتائج التي حصلنا عليها من خلال المسح الذي أجريناه بإجابات حول درجة تنفيذ واستخدام أدوات التوظيف الإلكتروني على مستوى BMT فيما يتعلق بالموظفين الذين يمثلون العينة التي تم سؤالها، مما يسمح لنا بتقديم الملخص التالي:

1.3- مستوى مشاركة وظيفة الموارد البشرية:

وفقاً لنتائج تحليلنا للدراسة الاستقصائية حول مشاركة وظيفة الموارد البشرية مع المستوى التشغيلي ، فإن الملاحظة المتعلقة بمشاركة كل من هذه الممارسات هي: إشراك المرؤوسين في مرحلة تحديد الاحتياجات في المهارات داخلهم. في إعداد الوصف الوظيفي وتحديثه ، استخدام الشبكة الداخلية للشركة ونظام المراسلة الإلكترونية (Outlook) ، وكذلك اتخاذ القرار بشأن تعيين المصدر مع المديرين التنفيذيين الآخرين. يتم تقاسم هذه الممارسات بين إدارة الموارد البشرية والمستوى التشغيلي بنسبة 45٪. بالإضافة إلى ذلك ، فإن المجيبين الذين يقدمون تقارير إلى إدارة الموارد البشرية يؤكدون من جديد مشاركتهم في هذه الممارسات المختلفة ، ومشاركة وظائف الموارد البشرية مع المديرين التنفيذيين والمرؤوسين الآخرين ، يعلن الآخرون عن رضاهم التام عن التواصل مع تنمية الموارد البشرية. ومع ذلك ، اكتشفنا بعض الشذوذ في مشاركة وظيفة الموارد البشرية مقارنة باستخدام وسائل الاتصال الداخلية مثل الإنترنت ونظام الرسائل الإلكترونية والتي لا يتم تعميمها على جميع الإدارات ، بحسب رئيس قسم الموارد البشرية ، وإمكانية الحصول على القدرة على ربط العديد من المستخدمين بالمعلومات في وقت قصير مع الحفاظ على إمكانية التتبع. نقترح أن يكون لدى BMT

مصلحة في تحديث شبكتها الداخلية بعد تحديث نظام معلومات الموارد البشرية العالمي المعمم لجميع الإدارات وسيكون الوصول إلى الجميع عبر حساب مخصص لكل مستخدم .

2.3- مستوى تنفيذ التوظيف على الإنترنت :

من التحليلات حول وجود أدوات التوظيف الإلكتروني ، فإن الملاحظة المتعلقة بدرجة تنفيذ كل أداة من أدواتها في BMT هي:

توفير منصة توظيف إلكترونية أو موقع BMT مناسب ، أو HRIS ، أو استخدام الإنترنت من أجل جميع التعيينات ، متابعة الدورات التدريبية على إتقان أدوات التوظيف الإلكترونية ، نشر إعلانات الوظائف داخليًا عبر الإنترنت. تم تأكيد وجود جميع ممارساتها من قبل غالبية المستجيبين من قسم الموارد البشرية ويستخدم نصف الموظفين من الإدارات الأخرى هذه الأدوات. ترجمتها عادة موظفيها للارتباط بسوق العمل داخليا أو خارجيا. الباقي لا يستخدمون التوظيف الإلكتروني وأدواته ، وهذا ما يبرره المتطلبات القانونية لـ ANEM والتي تمثل عقبة أمام البحث عن إمكانات عالية ، وفقًا لتنمية الموارد البشرية ، فإن ANEM لديها رضا بنسبة 50٪ من المهارات المطلوبة في الملف الشخصي BMT. وفي حالة التنقيب عن مهارة نادرة ، تنشئ الشركة إشعارًا بالتعبير عن الاهتمام على الإنترنت دون اللجوء إلى مكتب التوظيف الذي يمثل تكلفة للشركة. ومع ذلك ، فقد اكتشفنا بعض الحالات الشاذة المتعلقة باستخدام برامج الفرز والاختيار الخاصة بالتطبيق والاستجابات للتطبيقات عبر الإنترنت أو التطبيقات التلقائية لا تعمل. نقترح على BMT تنفيذ مشروع لتحديث إجراءات التوظيف الداخلية ، وإنشاء نظام HRIS عالمي جديد لتعميم وربطها بالإنترنت. وكذلك تطوير منصة التوظيف الإلكتروني للبقاء على اتصال وجذاب لسوق العمل ، وذلك من خلال تدريب الموظفين وتوعيتهم فيما يتعلق بالتوظيف الإلكتروني.

3.3- تحديات التوظيف الإلكتروني لـ BMT

وفقًا لنتائج تحليلنا ، أكد غالبية المستجيبين المزايا المتصورة من حيث توفير الوقت لعملية التوظيف ، وخفض التكاليف ، وعقبة أمام التمييز ، والشفافية مع جميع المرشحين ، وتطوير صورة صاحب العمل وتسويق الموارد البشرية ، وموثوقيتها وسلطتها التقديرية ، والتي تُترجم إلى مساهمتها الإيجابية في البحث عن المهارات والاضطراب في مشهد التوظيف التقليدي. بينما يعتبر التوظيف عبر الإنترنت أداة فعالة للغاية ، وفقًا للاستطلاعات ؛ يوفر الوقت والمال والمساحة وإثراء المراكز أو بنوك المرشحين والإمكانات. يعزز التوظيف الإلكتروني مهمة إدارة الموارد البشرية ودورها في تطوير ونجاح ونجاح الشركة. نقترح أنه من أجل أن تكون أكثر كفاءة في التوظيف ، يجب على BMT إعادة تنظيم وظيفة التوظيف عن طريق إنشاء قسم جديد مسؤول عن التوظيف وإتاحة منصة التوظيف لها لتكون استباقية في حالة الطوارئ. وأيضًا ، لتعزيز تواجد الشركة على الإنترنت باستخدام واجهات الويب والشبكات الاجتماعية (facebook و twitter) الأكثر استهدافًا من قبل الجمهور لتطوير صورة صاحب العمل واستقطاب المواهب في سوق العمل. القيام بتأسيس تدقيق داخلي منتظم للتوظيف للتحقق من التطبيق الصحيح للإجراءات ، واكتشاف الانحرافات عن الأهداف والموارد المخصصة ، من

أجل اقتراح الحلول التصحيحية. بالإضافة إلى البقاء على أهبة الاستعداد مع بيئتها الخارجية لتشخيص تكاليف التوظيف للمنافسين وتنفيذ مولد إحصائي يسمح بإعداد تقارير مفصلة.

خلاصة الفصل

في ختام هذا الفصل ، ووفقًا لتشخيصنا الداخلي داخل الشركة ، وجدنا أن BMT تولي أهمية كبيرة لممارسة التوظيف على الرغم من عدم كفاية استخدامها. وهكذا وجدنا من نتائج الاستطلاع أن مستوى رضا المبحوثين عن البحث الإلكتروني كبير جداً. في النهاية ، قدمنا اقتراحات للممارسة الجيدة لطريقة التوظيف الجديدة هـ_____.

الخاتمة العامة

الخاتمة

وعليه، نظرا لما تتميز به عملية خدمة التوظيف الإلكتروني من مميزات تميزها عن عملية التوظيف التقليدية، كاختصار الوقت وتدني التكاليف وغير ذلك من المزايا الأخرى، وخاصة مع الانتشار الواسع في استعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال على مستوى الإدارات والمؤسسات والخواص والمواطنين، وجب على جميع الأطراف المسؤولة عن عملية التوظيف إعادة النظر فيما يخص السياسات المتعلقة بالعملية السابقة الذكر، وذلك من خلال المحاولة في الاستغلال إلى أقصى الحدود من التكنولوجيايات الإلكترونية من أجل تنظيم أعمال إدارة الموارد البشرية خاصة ما تعلق منها بعملية التوظيف، بحيث يجب التوسع أكثر في مراحل عملية التوظيف الإلكترونية إلى أقصى حد، بداية من الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إلى غاية عرض النتائج والاستدعاء لإمضاء محاضر التنصيب، وذلك طبعاً بدون إهمال المراحل التقليدية كاستدعاء المترشح شخصياً لإحضار الملف المتضمن الوثائق الثبوتية التي صرح بها سابقاً عبر الإنترنت، بالإضافة إلى المقابلة مع لجنة التوظيف وإجراء المقابلة الشفوية أو حتى الكتابية.

كما يجب على الحكومة، من جهة، أن تخلق موقع إلكتروني عمومي خاص بطلبات العمل مثل الموقع الخاص بعروض العمل الخاص بالوظيفة العمومية، على أن يستطيع أي باحث وطالب عن وظيفة الدخول إلى ذلك الموقع والتصريح بجميع المعلومات الخاصة به بداية من المعلومات الشخصية إلى غاية الشهادات والمؤهلات العلمية والخبرات الذهنية وغير ذلك، فهذه المعلومات من خلال هذا الموقع من شأنها خلق قاعدة بيانات خاصة بالسير الذاتية التي تساعد عارضين العمل عن البحث عن الشخص المناسب للوظيفة المناسبة، ومن جهة أخرى، القيام بعرض الوظائف التي تخص القطاعات الغير إدارية كالإقتصادية والتجارية والصناعية وغير ذلك، سواء على نفس الموقع الخاص بالتوظيف بالوظيفة العمومية، أو خلق موقع خاص بها.

وخلاصة القول مما سبق من خلال هذا العمل البحثي، تمكنا من تحديد مسألة التوظيف الإلكتروني ودوره في البحث عن المهارات داخل الشركة، وفي هذه الحالة BMT والإحاطة بعد مراجعة الأدبيات بمفاهيم إدارة الموارد البشرية (MRH) و التوظيف، وكذلك NTIC والتوظيف الإلكتروني. فيما يتعلق بحالتنا العملية، فإن التدريب الذي تم إجراؤه داخل BMT، والذي سمح لنا بالتعرف على ممارسات التوظيف الإلكتروني ووضع أنفسنا في عملنا، من خلال تحديد الهدف الرئيسي لتقييم ممارسات التوظيف الإلكتروني، لقياس درجة اندماجها في الشركة المذكورة أو دورها أو مساهمتها في البحث عن المهارات ومن ثم اقتراح الاقتراحات للتصرف بشكل إيجابي في القضايا المتعلقة بهذه الممارسات من إصدار الافتراضات التي تحققنا منها من خلال استبيان للموظفين. على الرغم من استحالة الوصول إلى الأرقام الفعلية لتكرار التوظيف داخل BMT للسنوات السابقة، تم جمع البيانات المتعلقة بالتحقق من الفرضيات من عينة عالمية مكونة من حوالي ثلاثين (30) شخصاً مقسمين إلى قسمين رئيسيين. الفئات: أقسام الموارد البشرية والموظفون من غير الموارد البشرية. سمح لنا العمل الذي قمنا به باستخلاص بعض الاستنتاجات التي تسمح لنا بتأكيد فرضياتنا. وبالتالي؛ فيما يتعلق بتقييم مساهمة ممارسات التوظيف الإلكتروني في البحث عن المهارات داخل BMT، قمنا بجرد ما يلي: يتم التحقق من الفرضية رقم 1 التي بموجبها:

تستخدم الشركة الجزائرية BMT التوظيف الإلكتروني كأداة للعثور على المهارات ، ولا يزال التوظيف الكلاسيكي مناسبًا بسبب الطلب المتزايد على العمال المناومين الذين يصعب عليهم تطبيق هذه السياسة بسبب درجة تعليمات قانونية في هذا المجال من قبل ANEM. أظهرت معالجة الاستبيان حول استخدام التوظيف الإلكتروني في BMT أن 60٪ ممن تمت مقابلتهم في قسم الموارد البشرية أكدوا وجود توظيف إلكتروني على مستوى BMT ، وكلاهما بالنسبة للموظفين أكد 50٪ منهم استخدامهم أثناء عملهم. التوظيف الداخلي أو الخارجي و 20٪ من الموظفين الذين تم استجوابهم تم تعيينهم عبر موقع BMT. تم التحقق من الفرضية رقم 2 والتي بموجبها:

هل يساهم التوظيف الإلكتروني بشكل إيجابي في البحث عن رأس مال بشري مؤهل في BMT ، أكد 90٪ من المستجيبين هذه الفرضية من خلال توفير الوقت وتقليل التكلفة والشفافية مع جميع المرشحين مع الإنشاء علاقة مباشرة بين صاحب العمل والمرشح دون وسيط ووضع حد للعلاقات الشخصية السائدة في التوظيف التقليدي ، لمنع التمييز ، ولتطوير صورة صاحب العمل وتسويق الموارد البشرية لديك لتكون جذابة في سوق العمل الرقمي. إن تدني مستوى المعرفة بأداة الكمبيوتر لدى بعض الباحثين عن عمل ، فضلاً عن التغطية الضعيفة للبلد من خلال شبكة الإنترنت ، يعني أن التوظيف يظل امتيازًا لفئة معينة من الأشخاص ، والمؤهلين عمومًا. لاختتام عملنا ، ما يجب تذكره هو المساهمة الرئيسية لأطروحتنا في فهم المفاهيم الأساسية للتوظيف وانتقاله إلى التوظيف الإلكتروني في تعميق خلفيتنا النظرية والعملية .

نقترح على شركة BMT تحسين إرسال الطلب: تكمن الصعوبة في أن المرشحين الذين يتقدمون لشغل وظائف عمال المداومة وعمال الرصيف ليس لديهم أي مؤهل في استخدام قاعدة البيانات. على موقع BMT والسيرة الذاتية. وأيضًا ربط منصة التوظيف الخاصة بها بمنصة ANEM واستقبال الطلبات بالوسائل الإلكترونية لوضع حد للوسائط الورقية عن طريق تقليل وقت إرسال الطلبات ومعالجتها ، وتكلفة العملية ، لتشكيل عقبة أمام العلاقات الشخصية والذاتية التي تميز التجنيد الكلاسيكي. بينما يعزز التوظيف الإلكتروني الموضوعية ويعيق التمييز ويعزز التنوع وحسن التقدير وحماية خصوصية المتقدمين. العمل المقدم ليس بالمهمة السهلة نظرًا لقيود الوصول إلى المعلومات وكذلك تقليل وقت ذاكرتنا. قد يكون هذا العمل بمثابة أساس لأعمال مستقبلية أخرى لغرض التحسين والتكملة.

المراجع

قائمة المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

أ - الكتب

- 1 - سهيلة محمد عباس وآخرون، إدارة الموارد البشرية، دار وائل، عمان، 2003، ص 384.
- 2 - منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص 95.
- 3 - فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2008، ص 65.
- 4 - برايان هوبكنز، جيمس ماركهام، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، ترجمة الدكتور خالد العامري، دار الفاروق للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2006، ص 149.
- 5 - صقر عبد الرحيم، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخدمات الإلكترونية، اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (الاسكوا)، 2009، ص 22.
- 6 - صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2000، ص 384.
- 7 - محمد الصيرفي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية e-HR، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2007، ص 597-598.
- 8 - عباس العوضي، التوظيف الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت، دبلوم في دراسة الموارد البشرية، <http://www.ohodjob.com/Arabic/Common/Home.aspx>، (شاهد يوم 2014/06/15)
- 9 - أميرة بن طرف، التوظيف الإلكتروني- مجال آخر تقتحمه التكنولوجيا، جريدة القبس، العدد 13657، 6 جوان 2011.
- 10 - محمد الصيرفي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية e-HR، دار الفكر، جامعة الإسكندرية، 2007، ص 751.
- 11 - محمد الصيرفي، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية e-HR، مرجع سبق ذكره، ص 594-597.
- 12 - بشير عباس العلق، التسويق في عصر الإنترنت والاقتصاد الرقمي، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، مصر، 2003، ص:5.
- 13 - بشير عباس العلق، التسويق عبر الإنترنت، مؤسسة الوراق، عمان الأردن، 2002، ص:43.
- 14 - استخدام مواقع التوظيف الإلكترونية لتوظيف أصحاب أفضل الكفاءات، موقع التوظيف بيت كوم، www.bayt.com، (2011/09/09).
- 15 - احمد سيد مصطفى، إدارة الموارد البشرية، ط 1، دار النهضة العربية، مصر، 2006، ص 288

ب - الرسائل و الأطروحات:

1. بوارس ف.، "تخطيط المسار الوظيفي (دراسة حالة الإسمنت عين التوتة باتنة)"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في إدارة الموارد البشرية، جامعة الحاج لخضر- باتنة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، 2008/2007.
2. تبرورت ع.، "إستراتيجية تطوير الموارد البشرية (دراسة حالة مجمع صيدال لصناعة الأدوية)"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال، جامعة الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، 2006/2005.
3. حديد ن.، "تكنولوجيا الإنترنت وتأهيل المؤسسة للاندماج في الاقتصاد العالمي"، أطروحة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه دولة في علوم التسيير، جامعة الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، 2007/2006.

ج - المقالات

1. بوسعدة س.، " واقع اكتساب التكنولوجيا في الجزائر وآليات تفعيله"، مجلة علوم الاقتصاد والتسيير والتجارة، 2008، المجلد 3، العدد 17.
2. بومدين ي.، " إدارة الجودة الشاملة والأداء المتميز"، مجلة الباحث [على الخط]، 2007، العدد 5، متاح على < <http://rc.ouargla-univ.dz> .
3. حديد ن.، حديد ر.، "أهمية نظم المعلومات الإدارية والنظم المساعدة على اتخاذ القرار في تحسين أداء المؤسسة"، مجلة علوم الاقتصاد والتسيير والتجارة، 2003، العدد 09.

ج - المراجع باللغة الأجنبية

1. ALAIN Gavand, le recrutement, 11^{eme} édition, Vuibert, Paris, 2009. ANGLEBERT. J, et al, TCP/IP Internet/Intranet/Extranet, institut de la Gestion publique et du Développement économique, paris, Novembre 2001.
2. ANNICK Haegel, toute la FRH, 3eme édition, Dunod, Paris, 2010, 2016.
3. BELKHIRI, Ali. - op-cit
4. BERNARD Martory, DANIEL Crozet, GRH, 8^{eme} édition, Dunod, Paris, 2013.
5. BOURDEA.W, BRODERIK.R, technologie de l'information et compétitive, Paris, 2001.
6. CADIN, GUERIN, PIGEYRE, PRALONG, la GRH, 4^{eme} édition, Dunod, Paris, 2012.
7. CHOLE GUILLOT Soulez, la GRH, 8^{eme} édition, Gualino, Eboué, 2015.
8. FRANK Bournois, SEBASTIEN Point, JACQUES Rojot, JEAN-LOUIS Scaringella, Les meilleures pratiques RH, édition d'organisation groupe Eyrolles, Paris, 2007.

9. GERARD Pietrement, le SIRH, magnad Vuibert, Paris, 2012.
10. GRAWITZ Madeleine, méthodes des sciences sociales, 8^{ème} édition, Paris, 1986.
11. GUNIA Nadège, La fonction RH face aux transformations organisationnelles des entreprises, impacts des NTIC, thèse de doctorat en science de gestion, université de Toulouse 1, France, avril 2002.
12. JEAN-MARIE Peretti, Dictionnaire des RH, 2eme édition, Vuibert, paris, 2001,
13. JEAN-MARIE Peretti, GRH, 19^{ème} édition, Vuibert, Paris, 2012.
14. JEAN-MARIE Peretti, GRH, 20^{ème} édition, Vuibert, Paris, 2015.
15. JEAN-PIERRE Citeau, GRH ; principes généraux et cas pratiques, 4^{ème} édition : Armand Colin , paris, 2002.
16. JOHN Daniel, technologie de l'information et de la communication en éducation, édition, Paris, 2004
17. MEKHNACHİ Karim. « E-économie ». Édition d'organisation, Paris, 2000.
18. QUELENNEC Claude, « ERP, levier de transformation de l'entreprise », édition Lavoiaer, Paris, 2007.
19. SEKIOU Lakhdar et autre, GRH, Edition de Boeck, Bruxelles, 2004.
20. Sellami, K., Ait-Ikhlef, N., & Azzi, A. (2011). Modélisation de procédés logiciels à base de réseau de Petri: conception et réalisation d'un modèle de procédé logiciel pour le développement de logiciels de qualité. Éditions Universitaires Européennes.
21. TOUJINE Abdelhakim, pratique des études des marchés, éditions ENAL, Alger, 1998.
22. WASSERMAN.S, Faust.K, social network analysis, cambridge university press, Cambridge, 1994.

Memoire

1. Daphée Godoy Mémoire recrutement 2.0-Talentéo-M1 RH IAE Grenoble 2014.
2. Chaher HAMOUDI, and Mounir SAYAH. L'impact du e-recrutement sur le marché du travail, cas : Cevital. Diss. Université Abderrahmane Mira de Bejaia, 2017.
3. HOUHOU Okba, thèse de magistère en informatique, option intelligence Artificielle et systèmes distribués, une approche basée agent pour le e-Recrutement, université Mohamed Khider Biskra, Algerie, 2011.
4. RACHEDI Abdelkader, l'impact des TIC sur l'entreprise, thèse de magister, université de Saida, Algerie, 2006.

Article :

1. IFRI Soraya, Sellami Khaled, & Kassa Rabah,(2014, Juin), TIC , technologies émergentes et Web 2.0 ; quel impact en insertion professionnelle des jeunes diplômés. In Séminaire National : Insertion socioprofessionnelle et employabilité des jeunes diplômés, At Bejaia , Algeria .
2. KAHLANE Akli (Digital Transformation), (2018, Juin) La transformation numérique en Algérie, un état des lieux. In Séminaire National L'Economie Numérique en Algérie : enjeux et perspectives (SNEN2018), At Bejaia , Algeria .
3. LAURENT besson et Jacques digout, e-Recrutement, lire agir www.vuibert.fr. (consulté le 13/05/2018)

المواقع الالكترونية:

Sites internet (consultés le 13/05/2018) :

- 1- www.emploitic.com
- 2- www.EmploiPartner.com
- 3- www.Optioncarriere.com
- 4- www.cairn.fr
- 5- www.google scholar.com

ملخص

في عصر العولمة، حيث تتقدم تقنيات المعلومات والاتصالات الجديدة بسرعة، تتبنى الشركات تقنيات المعلومات والاتصالات الجديدة لنشر عروض العمل الخاصة بها عبر الإنترنت. ومن هنا يأتي التحول من التوظيف التقليدي إلى التوظيف الإلكتروني، الأمر الذي يصبح استمراراً منطقياً لهذه التطورات في البحث عن العمالة الماهرة.

في هذه الأطروحة قمنا بتقييم ممارسة التوظيف الإلكتروني في البحث عن المهارات داخل BMT، جعل التحليل الميداني من الممكن التحقق من الفرضيات المذكورة في البداية. الكلمات المفتاحية: التوظيف الإلكتروني، الإنترنت، أرضية التوظيف، الكفاءة.

Abstract

In the era of globalization, where new IT are progressing rapidly, companies are adopting these new IT to disseminate their job offers through the Internet. Hence the shift from traditional recruitment to electronic recruitment or e-recruitment, which becomes a logical continuation of these developments for the search for skilled labor.

In this thesis we evaluated the practice of e-recruitment in the search for skills within the BMT, an analysis of field investigations made it possible to verify the hypotheses mentioned at the beginning.

Keyword: e-Recruitment, internet, recruitment process, competence.