

Intitulé du poste	Chef de service « Archives & Documentation »
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité du Directeur du Pôle « Affaires Financières et Générales »
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation d'acquisition des documents de toute nature (Ouvrages, monographies, rapports, lois et conventions, études, revues et périodiques, ouvrages de référence) ; • Lancement des commandes pour l'acquisition d'ouvrages : Sélection d'ouvrages appropriés avec la mise à contribution du personnel dans la sélection ; • Réception, traitement et classement des documents textuels et multimédias au niveau du centre de documentation ; • Orientation et réponse aux demandes des chercheurs d'information ; • Organisation et traitement des archives physiques et électroniques de l'Instance ; • Gestion des versements et communication des archives physiques de l'instance.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la charte documentaire ainsi que le règlement intérieur du centre de documentation ; • Préparer les catalogues des nouvelles publications, les bibliographies, les index, les guides et tout autre outil facilitant la recherche et l'accès à l'information ; • Assurer la gestion des prêts ; • Mettre en place et assurer la gestion du portail documentaire ; • Elaborer des politiques d'archivage et des procédures pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, particulièrement des systèmes de classification, de versement, de communication et de conservation des archives contenues sur différents supports (selon la réglementation en vigueur) ; • Planifier et assurer la gestion électronique des archives ; • Répondre aux demandes de communication des archives par les différentes structures de l'Instance ; • Assister les chercheurs d'information dans leur démarche de travail ; • Effectuer des tâches administratives connexes.
Profil du poste	
Compétences requises	<p>Compétences techniques en conduite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les techniques de catalogage, d'indexation et de classification des documents ; • Maitriser les techniques d'archivage et de documentation ; • Appliquer les modèles de gestion intégrée des documents ; • Appliquer rigoureusement les lois légiférant la gestion de l'information ; • Maitriser des logiciels de bureautique et de gestion documentaire ; • Maîtriser des logiciels de gestion d'archives ; • Maitriser la langue Arabe et des langues étrangères. <p>Compétences comportementales :</p> <p>Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutie, Organisation, Ponctualité, Flexibilité, Pédagogie, Esprit d'équipe

