



## AVIS DE RECRUTEMENT

### (01) Chef de Division Gestion Documentaire et Archivistique (H/F)

HOLDING AL OMRANE RABAT

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

#### **Forts de nos valeurs communes :**

**« Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe »**

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

#### **Missions :**

- Proposer et mettre en œuvre une politique de gestion documentaire et d'archivage physique et électronique du Groupe, en garantissant la conservation, la traçabilité, la confidentialité et la valorisation du patrimoine informationnel, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur et des normes et bonnes pratiques applicables.

#### **Principales attributions :**

- 1. Proposition et mise en œuvre d'une politique de gestion documentaire :**
  - Proposer et mettre en œuvre une stratégie globale de gestion documentaire et d'archivage ;
  - Définir les procédures et normes internes en matière de gestion des documents papier et électroniques ;
  - Mettre en place une politique de records management intégrée aux processus métiers ;
  - Œuvrer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion des archives, notamment le plan de classification et le calendrier de conservation.
- 2. Organisation du classement et de la conservation des archives :**
  - Superviser la collecte, le traitement, le tri, le classement l'élimination, conservation et communication des documents ;
  - Garantir la conservation des archives définitives et la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
  - Gérer les espaces physiques et numériques d'archivage.
- 3. Coordination avec les services producteurs de documents :**
  - Accompagner les directions dans l'identification, la gestion et le tri de leurs fonds documentaires ;

Opération de recrutement : Chef de Division Gestion Documentaire et Archivistique (H/F) – Holding Al Omrane- Rabat

- Sensibiliser et former les collaborateurs aux bonnes pratiques documentaires.
- 4. **Gestion des accès et de la confidentialité :**
  - Organiser la communication interne et externe des archives dans le respect des procédures, de la réglementation en vigueur et du calendrier de conservation.
- 5. **Numérisation et modernisation de la gestion documentaire :**
  - Piloter des projets de dématérialisation et d'archivage électronique ;
  - Veiller à l'intégration des outils de ECM (Entreprise Content Management) et à leur évolution.
- 6. **Veille réglementaire et conformité :**
  - Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion documentaire et aux archives ;
  - Assurer la conformité aux exigences légales et normatives ;
  - Réaliser des évaluations périodiques des pratiques et des risques relatifs à la gestion documentaire et à l'archivage.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

#### **Conditions d'accès au Poste :**

- **Formation requise :** Diplôme : **Bac+4/5** ou **diplôme d'ingénieur** (diplôme d'état ou équivalent), en Ingénierie des connaissances et sciences des données, Ingénierie de l'information Numérique, Management de l'information.
- **Expérience \* :** 4 années d'expérience au minimum dans le domaine de la Gestion documentaire et archivistique
- **Mobilité géographique.**

*(\*) Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte, à ce titre nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à détailler leurs expériences professionnelles sur le CV.*

#### **Compétences requises :**

##### **Techniques :**

- Maîtrise des normes et procédures de gestion documentaire (ISO 15489, Records Management, etc.) ;
- Connaissance approfondie de la réglementation relative aux archives publiques/privées ;
- Maîtrise des outils de gestion électronique des documents (ECM) et des systèmes d'archivage numérique ;
- Élaboration de plans de classement et de tableaux de gestion ;

##### **Comportementales et managériales :**

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;

Opération de recrutement : Chef de Division Gestion Documentaire et Archivistique (H/F) – Holding Al Omrane- Rabat



- Curiosité intellectuelle et goût pour la veille documentaire ;
- Sens du service et de l'écoute des besoins des utilisateurs internes ;
- Capacité d'adaptation à différents contextes organisationnels ;
- Leadership ;
- Conduite du changement.

#### **Dossier de candidature :**

- Le CV actualisé
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme (à joindre avec le CV)

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

#### **Date et lieu de la sélection**

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

#### **Modalités de dépôt du dossier de candidature**

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au ...**29/05/2025**...

**En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 05375-69191.**

\* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

\* Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...



Holding Al Omrane  
Jaouad MESROUR  
Directeur du Pôle Ressources  
Humaines et Support