

## FICHE DE POSTE ARCHIVISTE ET DOCUMENTALISTE

### Rattachement Hiérarchique :

- Chef de division des Affaires Financières et Administratives.

### Mission de poste :

- Elaborer et assurer la mise en place des projets de la gestion des documents et des archives de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Fès - Meknès.

### Activités Principales :

- Assurer la gestion des archives de l'agence ;
- Contrôler les données et les documents relatifs au domaine d'archive ;
- Veiller à assurer des locaux d'archivage sécurisés et pourvus des conditions favorables à la conservation des documents ;
- Elaborer et mettre à jour le plan de classement de chaque entité de l'agence ;
- Réaliser et contrôler les délais de conservation des documents ;
- Piloter la mise en place de système de gestion électronique des documents ;
- Elaborer les procédures et définir les règles nécessaires pour la gestion électronique et physique des archives et des documents et vérifier leur bonne application par le personnel de l'agence ;
- Superviser les travaux de scannérisation des documents et la constitution de base de données ;
- Etablir un inventaire d'archive ;
- Apporter l'assistance au personnel de l'agence en matière d'utilisation de logiciel de gestion électronique et ses procédures d'exploitation.

### Compétences requises :

- Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels GED ;
- Connaissance Juridique dans le domaine des archives ;
- Communication et coordination avec les entités de l'AREP-FM ;
- Conscient des différentes dimensions de l'exercice de la fonction.

### Conditions d'éligibilité :

- Etre titulaire d'un **master** ou **master spécialisé** ou **diplôme d'études supérieures approfondies** ou **diplôme d'études supérieures spécialisées** ou d'un diplôme équivalent, en **spécialité : Documentation et archives** ou spécialité connexe.
- Etre âgé de 18 ans au moins et 45 ans au plus au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins d'un (01) an dans le domaine de la documentation et l'archive.

### Type de recrutement :

- Statutaire.

