

FICHE DE POSTE

ADMINISTRATEUR 2^{ème} GRADE

Archiviste

DIPLOME ET FORMATION

Diplôme de Bac+5 ou Master en sciences d'archives et de documentation.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience dans le domaine de la documentation et de la gestion des archives est souhaitable.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels GED ;
- Connaissance Juridiques dans le domaine des archives ;
- Communication et coordination avec les entités de l'AREP ;

DESCRIPTION DU POSTE

- 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 ;
- Elaborer un guide de recherche informatique ;
- 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 pour la gestion électronique des archives et des documents par les utilisateurs et vérifier leur bonne application ;
- Superviser les travaux de scannérisation des documents et la constitution de bases de données ;
- Etablir un inventaire permanent d'archives ;
- Apporter l'assistance au personnel de l'Agence en matière d'utilisation de logiciel de gestion électronique et ses procédures d'exploitation.

QUALITES PERSONNELS

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir la capacité d'adaptation ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;
- Rigueur, sens d'écoute et de confidentialité ;

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- La Division des Affaires Administratives et Financières.

