



L'ADER-Fès lance un recrutement pour le poste de

« **Documentaliste –Archiviste** »

Nombre de postes : 1

OBJET DU POSTE :

L'Agence pour le Développement et la Réhabilitation de la Ville de Fès (ADER-Fès) recherche des candidats ayant une expérience probante en gestion des ressources documentaires et des archives pour occuper le poste de « **Documentaliste-Archiviste** ».

MISSIONS PRINCIPALES :

- Préserver, enrichir et faire connaître le patrimoine documentaire de l'ADER-Fès en respectant les règles et pratiques professionnelles ;
- Déterminer les orientations stratégiques du service de documentation et d'archives au sein de l'ADER-Fès ;
- Assurer une bonne gestion des ressources documentaires afin de se doter d'un Service d'archivage moderne de collecte, de traitement et de conservation en toute sécurité de la documentation ;
- Faciliter l'accès aux documents et à l'information, sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux besoins de l'ADER-Fès.

ATTRIBUTIONS :

Recherche et veille documentaire :

- Définir et mettre en place la politique d'archivage et élaborer les procédures internes d'archivage (règles, délais, matériel de conditionnement...);
- Elaborer et mettre en œuvre les plans d'action pour la gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques ;
- Participer aux travaux de veille documentaire (réglementaire, concurrentielle, technique...) et assurer une veille sur les archives courantes ;
- Mettre en œuvre des stratégies de recherche d'information, sélectionner les sources d'information et choisir les outils de recherche les plus pertinents par rapport à une demande ;
- Gérer et exploiter le stock et le flux de documents et d'information, par des techniques documentaires appropriées (signalement manuel ou informatisé, analyse, circulation);
- Assurer le catalogage (description bibliographique) et l'indexation des documents courants avec le langage documentaire approprié ;
- Elaborer et réaliser des produits répondant aux besoins d'accès à l'information des utilisateurs (dossiers administratifs, dossiers documentaires, études documentaires spécifiques, bulletins d'information, catalogues et annuaires) ;
- Veiller à l'amélioration et au développement continu du service de documentation et d'archives.

Gestion des ressources documentaires et archivistiques :

- Mettre en place un système de classement et d'archivage efficace et créer des espaces de stockage avec un classement électronique permettant une recherche rapide des documents ;



- Alimenter le système mis en place de gestion électronique de documents et proposer un plan de nommage des archives (Hiérarchisation et protocole de nommage des documents, dossiers et fichiers) ;
- Proposer une structure hiérarchique de conservation de l'information permettant une recherche rapide (Nom des documents, propriétés, sujet, titre, catégories, mots clés) ;
- Déterminer la fréquence de réception des documents imprimés et électroniques, internes et externes, en indiquer la nature (documents administratifs, documents techniques, documents divers...) et en déterminer les supports ;
- Définir un cahier de charge des équipements nécessaires pour l'archivage (mobilier, équipements informatiques et logiciels) ;
- Optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et organiser les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- Organiser et optimiser la gestion du fond documentaire et des différentes bases de données, par des techniques appropriées, en tenant compte du fonctionnement de la structure de l'ADER-Fès et des procédures de décision existantes ;
- Gérer et négocier les abonnements de presse, de supports documentaires et de revues imprimés et électroniques.

Produits et services documentaires :

- Fournir des produits et des services d'information à valeur ajoutée (veille, sélection, validation, synthèse) ;
- Concevoir et réaliser des produits et services documentaires adaptés aux besoins et pratiques de l'ADER- Fès : panoramas et revues de presse, dossiers et synthèses documentaires, bibliographies, guide de sites web, lettres d'information ou de veille, circulation et prêt des documents... ;
- Réaliser et diffuser les produits et services documentaires sur des supports électroniques en interne ou confiés à des prestataires ;
- Assurer la mise à jour régulière du système de gestion électronique des documents (GED) ;
- Organiser la destruction des documents, après visa de la Direction Générale, selon les délais légaux de conservation et en rédiger les bordereaux d'élimination ;
- Gestion administrative des différents dossiers et documents produits par l'ADER-Fès ou en coordination avec d'autres entités ;
- Elaboration des procédures d'application des outils de gestion et de recherche des documents ;
- Acquisition des documents techniques en concertation avec les responsables des entités de l'ADER-Fès.

Relations avec les usagers :

- Assurer des actions de sensibilisation, d'orientation et de conseil aux archives à destination des collaborateurs ;
- Proposer un programme de formation et d'assistance aux collaborateurs usagers du service des archives et de la documentation ;
- Former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information et d'utilisation de la plateforme GED ;
- Concevoir et réaliser des enquêtes de besoin et de satisfaction.

Gestion des connaissances (Knowledge Management) :

- Développer des techniques et des méthodes sur la base d'une capitalisation sur les programmes et projets pilotés par l'ADER-Fès ;
- Assurer l'implémentation de la culture du « Knowledge Management » en interne ;
- Etablir et promouvoir les bonnes pratiques de l'information et de partage des connaissances.
- Capitaliser et mettre en valeur la mémoire et l'histoire de l'Agence.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de documentaliste / archiviste minimum BAC + 4 ans ou profil estimé équivalent diplômé dans le domaine de l'information et de la documentation de type ESI (Ecole Supérieur de l'Information), délivré par des établissements d'enseignement supérieur public ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle éprouvée d'au moins 3 années dans le domaine de l'archivage et de la documentation ;
- Connaissance de la législation et de la réglementation des archives publiques ;
- Connaissance des techniques de stockage adaptées (micrographie, GED, numérisation, plan de classement) ;
- Avoir des connaissances approfondies dans les domaines suivants, est un atout :
 - Sciences de l'information et de la documentation ;
 - Règles de gestion des archives ;
 - Législation sur les archives (loi 69-99) ;
 - Déontologie du métier ;
 - Gestion du patrimoine culturel et intellectuel ;
 - Knowledge Management.

Les dossiers de candidature, devront comprendre :

1. Une lettre de motivation décrivant les capacités suivantes des candidats :
 - a. Exécution des fonctions techniques et des responsabilités figurant dans la description du poste ;
 - b. Bonnes références techniques liées à leur domaine ;
2. Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
3. Copie légalisée de la CIN ;
4. Copie certifiée conforme du/des diplôme(s) ;
5. Des attestations justifiant l'expérience.


Les dossiers seront adressés à **Monsieur le Directeur Général de l'ADER-Fès** sous pli fermé comportant el nom et prénom et la référence du poste à pourvoir et déposés à l'adresse suivante :

Immeuble 21, Rue Mohammed Diouri, 30000 (VN) -Fès

Tél : 05 35 65 34 79 / 78

Fax : 05 35 65 04 63

Les candidat(e)s intéressé (e)s sont invité(e)s à adresser leurs dossiers avant le 19/03/2024 à 16h.


Chef Département
Finances & Support
Signé : HICHAM FOUAD