

ANNONCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE CHARGE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SOCIETE NADOR WEST MED :

- Vu les statuts de la Société Nador West Med ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement n°24/2012 du 22/10/2012 relative à la procédure de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu les nécessités de service.

DÉCIDE

I- PROFIL DEMANDE

Dans le cadre du renforcement de son potentiel humain, la société Nador West Med recrute, par voie des entretiens oraux, un (01) Cadre Chargé de la Gestion Documentaire, de nationalité marocaine selon le profil, ci-dessous :

Poste	Effectif	Profil demandé
Cadre à la Direction Administrative Affectation initiale Gestion Documentaire	1	<p>Niveau d'études minimum : Bac+4.</p> <p>Titulaire de : Diplôme de l'école des sciences de l'information ou équivalent.</p> <p>Age : Maximum 35 ans à la date limite de dépôt des dossiers de candidature.</p> <p>Expérience exigée : 3 ans dans les métiers de l'information, le traitement et la gestion documentaire.</p> <p>Mission Principale :</p> <p>Le cadre sera chargé de rechercher et gérer les sources et les informations documentaires selon les besoins du groupe. Il met à disposition des fonds documentaires physiques et numériques et en faciliter l'accès à différents publics internes et externes.</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer les opérations de tri, de classement, déversement, d'élimination et de destruction des archives ; ✓ Assurer la mise à jour du calendrier de conservation des archive ; ✓ Gérer les demandes de consultation des archives et veiller à la célérité de leur mise à disposition ; ✓ Assurer la numérisation des archives ; ✓ Assurer la mise à jour de la base de données des archives. ✓ Classer les dossiers ;





Poste	Effectif	Profil demandé
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à la sécurité du local, au contrôle d'accès et à la préservation de l'intégrité des fonds documentaires ; ✓ Traiter, matériellement et intellectuellement, le fonds documentaire. ✓ Assurer l'inventaire des documents du fonds documentaire ; ✓ Participer à l'acquisition des documents ; ✓ Assurer un suivi régulier des mouvements du fonds documentaire. ✓ Assurer la gestion des prêts des documents ; ✓ Assurer la numérisation des documents ; ✓ Contribuer au référencement des documents ; ✓ Assurer la mise à jour de la base de données des documents. <p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivage et gestion documentaire <ul style="list-style-type: none"> ✓ Classement ; ✓ Technique d'indexation des documents ; ✓ Techniques d'archivage ; ✓ Techniques documentaires. ✓ Maîtrise de la réglementation relative à la gestion documentaire et archives. • Soft skills <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation ; ✓ Autonomie ; ✓ Implication ; ✓ Méthode ; ✓ Résilience au stress ; ✓ Intégrité.

II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Demande ;
- Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé ;
- Photocopie de la CIN (Recto-verso) ;
- Photocopie du/des diplômes obtenus (une équivalence du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger accompagné de tous les documents réglementaires prouvant ladite équivalence) ;
- Justificatifs des expériences professionnelles.





Les candidatures doivent parvenir à la société Nador West Med au plus tard le **31/08/2024** par email à l'adresse nwm-recrutement@nadorwestmed.ma (format PDF).

III-ORGANISATION DU CONCOURS

Les entretiens oraux avec les candidats présélectionnés auront lieu à Rabat la deuxième quinzaine de Septembre 2024.

La date et le lieu de réalisation des entretiens oraux, la liste des candidats présélectionnés pour passer les entretiens oraux, la liste des candidats retenus seront affichées sur les sites web www.emploi-public.ma et www.nadorwestmed.ma et des convocations seront adressées auxdits candidats par email.

Les candidats retenus sur la base de la note moyenne seront classés par ordre de mérite et dans la limite du nombre de poste à pourvoir.

Pour toute information complémentaire, les candidats peuvent contacter l'Entité Ressources Humaines à l'adresse suivant : nwm-recrutement@nadorwestmed.ma.

Le Directeur Général
Mohamed Jamal BENJELLOUN

