



ADER-Fès

Poste pourvu : (02) Aides archiviste

Au sein de l'ADER –Fès

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

Missions :

- Contribue à la mise en œuvre de la politique de records management de l'ADER-Fès ;
- Assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives ;
- Veille à la coordination des moyens matériels et humains de l'entité d'archivage.

Principales attributions :

- Contrôle des données et des documents à archiver ;
- Information et conseil auprès du personnels, utilisateurs et usagers des archives,
- Organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des fonds d'archives ;
- Réalisation et contrôle des délais de conservation et des conditions de stockage ;
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations et des documents des entités de la Société ADER-Fès ;
- Tri, classement et inventaire des archives (dossiers, documents, informations,.....)
- Participation à la préparation et à la réalisation des projets d'archivages de la Société ;
- Gestion de la qualité et veille à la satisfaction des clients ;
- Gestion des correspondances.

Conditions d'accès au Poste :

- Diplôme : Technicien spécialisé en informatique ou gestion (Diplôme d'état ou diplôme privé reconnu par l'Etat ou diplôme étranger avec équivalence).
- Expérience : **(03) Trois ans d'expérience en tant qu'aide archiviste** (seules les expériences liées aux attributions du poste à pourvoir seront prises en compte dans le processus de présélection).
- Mobilité géographique ;

Compétences requises :

Techniques :

- Connaissance des techniques archivistiques ;
- Connaissance de la réglementation et procédures dans ce domaine ;
- Définir et appliquer les règles d'archivage ;
- Règles et principes du classement et de l'analyse archivistique ;
- Maîtrise de l'outil informatique.



ADER-Fès

Dossier de candidature :

- Curriculum vitae actualisé (CV) ;
- Lettre de motivation ;
- Copie légalisée de carte d'identité (CIN);
- Copie légalisée des diplômes ;
- Des attestations justifiant les expériences exigées.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien.

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 adresser votre dossier de candidature, à Monsieur le Directeur Général de l'ADER-Fès sous pli fermé comportant le nom et prénom et la référence du poste à promouvoir, à l'adresse suivante : **Immeuble 21, Rue Mohammed Diouri, 30000 (VN) -Fès**

Le dernier délai de candidature est fixé au : 31/10/2024

Chief Département
Finances & Support
Signature : HICHAM FOUAD