

L'ONCF recrute

CADRE ARCHIVISTE

PROFIL POSTE

**STATUT
DU POSTE**
CADRE

**RAISON
DU RECRUTEMENT**
POSTES VACANTS

**OFFRES
DISPONIBLES**
2 POSTES

PERSPECTIVE D'AFFECTATION

Possibilité d'affectation à des projets internes liés à la gestion et l'archivage de document dans divers domaines, en fonction des priorités de l'entreprise ou dans des projets stratégiques à venir.

LIAISONS FONCTIONNELLES

- **INTERNE** : Toutes les entités du Groupe ONCF
- **EXTERNE** : Administrations – organismes de contrôle et auditeurs externes

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Collecter et répertorier les archives en appliquant des méthodes de classement ;
- Numériser les archives dans des répertoires numériques ou dans des bases de données informatisées ;
- S'assurer de la bonne conservation des documents ;
- Garantir l'accessibilité des documents et gérer leur consultation dans le respect des normes ;
- Assurer la veille réglementaire et législative en matière de la conservation documentaire.



PROFIL CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des principes d'archivage ;
- Maîtrise des logiciels spécialisés liés à la gestion documentaire et archivage;
- Connaissances de la législation et des normes d'archivage ;
- Maîtrise de la gestion d'inventaire ;
- Connaissances de techniques de conservation des documents ;
- Gestion Electronique des Document (GED) et archivage électronique ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

SAVOIR-ÊTRE

- Initiative et anticipation ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Sens de l'écoute et de pédagogie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'équipe ;
- Aisance relationnelle ;
- Communication orale et écrite.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Minimum 2 ans d'expériences dans le domaine de la documentation et d'archivage

FORMATION

Bac +5 en Management de l'Information ou équivalent

CONDITIONS D'EMPLOI



TYPE DE CONTRAT : **CDI**



LIEU DE TRAVAIL : **RABAT**



DÉPLACEMENT À PRÉVOIR : **OUI**

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics ou ceux disposant d'une attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte nationale d'identité électronique ;
- CV actualisé ;
- Attestation(s) de travail.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.

Veuillez renseigner et transmettre la demande de candidature en utilisant le lien ci-dessous :

<https://oncf.etalent.ma/>

Seules les candidatures reçues via ce lien seront traitées.

Les candidats intéressés par cette offre doivent soumettre leur candidature au plus tard le 06 Février 2025 à 23h00.

SCANNER
LE CODE QR



GET STARTED