



Fiche de Poste

I-Diplôme et formation .

- ✓ Archiviste, titulaire d'un bac+5 dans le domaine de la gestion des archives, lauréat de l'Ecole des Sciences de l'Information ou équivalent.

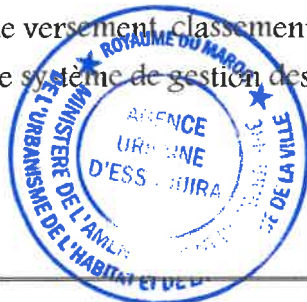
II-Compétences requises :

- ✓ Avoir des Connaissances approfondies des normes et des pratiques d'archivage et maîtriser les logiciels de traitement et d'analyse liés à la gestion des archives ;
- ✓ Maîtriser les pratiques et les techniques archiviste conformément à la réglementation dans ce domaine ;
- ✓ Maîtriser les bonnes pratiques en matière d'archivage numérique et dématérialisation ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance en matière de gestion électronique des documents (GED) ;
- ✓ Avoir une maîtrise en matière de management documentaire ;
- ✓ Posséder la capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- ✓ Disposer des outils pour l'organisation, la gestion du temps et la résolution des problèmes ;
- ✓ Maîtriser la communication écrite et verbale ;

III –Missions principales .

Le titulaire du poste sera notamment chargé de :

- ✓ Superviser l'exécution du projet d'archivage physique et électronique des archives de l'Agence Urbaine d'Essaouira et veiller au bon déroulement de ce projet ;
- ✓ Collaborer avec le prestataire externe pour élaborer un plan d'action adapté à la gestion des archives de l'agence et mettre en place les nouveaux standards pour les dossiers récents, afin d'assurer la continuité du projet ;
- ✓ Actualiser les outils de gestion des archives (Inventaire, Plan de classement, Calendrier de conservation.) ;
- ✓ Veiller aux processus de versement, classement et élimination des archives ;
- ✓ Gérer et mettre à jour le système de gestion des archives ;



- ✓ Apporter l'assistance aux différentes entités en matière d'archivage ;
- ✓ Répondre aux demandes de recherche des documents et fournir des informations aux utilisateurs internes ;
- ✓ Veiller à la confidentialité des documents et des informations sensibles ;
- ✓ Assurer la conservation, la restauration et la valorisation des archives de l'Agence ;
- ✓ Gérer l'espace et les équipements dédiés aux archives ;
- ✓ Gérer la documentation de l'Agence (collecte, traitement, diffusion et conservation).

