

## FICHE DE POSTE ARCHIVISTE

### Rattachement Hiérarchique :

- Chef de la Division des Affaires Financières et Administratives.

### Mission de poste :

- Elaborer et assurer la mise en place des projets de la gestion des documents et des archives de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la région Fès - Meknès.

### Activités Principales :

- Assurer la gestion des archives de l'agence ;
- Contrôler les données et les documents relatifs au domaine d'archive ;
- Veiller à assurer des locaux d'archivage sécurisés et pourvus des conditions favorables à la conservation des documents ;
- Elaborer et mettre à jour le plan de classement de chaque entité de l'agence ;
- Réaliser et contrôler les délais de conservation des documents ;
- Piloter la mise en place de système de gestion électronique des documents ;
- Elaborer les procédures et définir les règles nécessaires pour la gestion électronique et physique des archives et des documents et vérifier leur bonne application par le personnel de l'agence ;
- Superviser les travaux de scannérisation des documents et la constitution de base de données ;
- Etablir un inventaire d'archive ;
- Apporter l'assistance au personnel de l'agence en matière d'utilisation de logiciel de gestion électronique et ses procédures d'exploitation.

### Compétences requises :

- Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels GED ;
- Connaissance Juridique dans le domaine des archives ;
- Communication et coordination avec les entités de l'AREP-FM ;
- Conscient des différentes dimensions de l'exercice de la fonction.

### Conditions d'éligibilité :

1. Etre titulaire d'un diplôme Bac+5 dans toute spécialité connexe avec :
  - Documentation et archive ;
  - Ingénierie documentaire ;
  - Ingénierie des données ;
  - Management de l'information ;
  - Ingénierie de l'information numérique ;
  - Ingénierie des connaissances et sciences des données ;
2. Avoir une première expérience professionnelle dans le domaine des archives.

### Type de recrutement :

- Contractuel.

