

Secrétariat Général

Ingénieur d'état En ingénierie des connaissances et des données

1. Positionnement hiérarchique

- Supérieurs hiérarchiques (n+1) : Secrétaire Général

2. Missions

- Gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- Elaboration des outils de gestion des documents d'activité/records management .

3. Responsabilités

- Créer et mettre en place la politique d'archivage de l'institution, incluant un système de classement et une politique de conservation des documents d'archives ;
- Développer un plan de classement des documents d'archives, qui inclut la localisation à court et long terme des archives physiques et des informations numériques ;
- Coordonner l'accès aux documents d'archives et leur circulation ;
- Appliquer une politique de conservation pour archiver et détruire les documents d'archives selon les besoins opérationnels et en fonction de critères juridiques ;
- Produire et appliquer une politique de gestion électronique des documents d'archives .

4. Critères d'évaluation

- Maîtrise de la gestion des archives de l'institution ;
- Accessibilité des archives de l'institution ;
- Performance des outils de gestion des archives .

5. Conditions de Candidature

Catégorie :

- Cadre principal.

Formation :

- Bac+5 (minimum) Ingénieur d'état de l'Ecole des Sciences de l'Information ou équivalent.

Expérience :

- Souhaitée.

Principales compétences :

- Définir une politique / un projet d'archivage;
- Élaborer un plan de classement des méthodes de tri et d'échantillonnage;
- Évaluer la durée d'utilité administrative des documents et déterminer leur sort final;
- Rédiger et mettre en œuvre un schéma de métadonnées pour la gestion des documents;
- Gérer l'interfaçage avec un système d'archivage électronique;
- Maîtriser le cadre institutionnel, juridique et administratif de la Fondation
- Communiquer et rédiger en arabe et en français ;
- Maîtriser l'outil informatique et les NTIC .