

AVIS DE CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT D'UN ARCHIVISTE AU CONSEIL NATIONAL DES DROITS DE L'HOMME

Présentation

Dans le cadre de la mise en place d'une entité chargée de la gestion de ses archives institutionnelles, le conseil national des droits de l'Homme CNDH lance un appel à candidature pour le recrutement d'un archiviste.

Principale mission :

Rattaché(e) à la Direction Exécutive du Conseil, la mission de l'archiviste consiste à conduire la mise en place de l'organisation de la gestion des archives et assurer le fonctionnement et la valorisation des archives de l'institution conformément aux dispositions réglementaires et aux normes et standards reconnus en la matière.

Lieu de travail : Siège du conseil national des droits de l'Homme - Rabat -

Description des attributions et tâches :

L'archiviste a pour principales fonctions de :

- Mettre à jour les outils plans de classement et calendriers de conservation en collaboration avec les entités du conseil ;
- Assurer l'administration fonctionnelle du système de gestion des archives et veiller à son développement ;
- Veiller aux processus de versement, classement et élimination des archives ;
- Coordonner et assurer l'assistance aux différentes structures du CNDH en matière de gestion des archives ;
- gérer l'espace et les équipements dédiés aux archives ;

Délai de dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 18 janvier 2018, le cachet faisant foi, à l'adresse suivante : Conseil national des droits de l'Homme - Bd Erriad, Parcelle 22, BP 2152, Hay Riad Rabat -Maroc.

Tout dossier incomplet est automatiquement rejeté.

- Contribuer à l'élaboration des instruments de recherche documentaire ;

Profil du poste :

Qualifications et expérience requises

Etre de nationalité marocaine

Etre titulaire d'un bac+5 dans le domaine de la gestion des archives, lauréat de l'Ecole des sciences de l'information ou équivalent

Avoir justifié d'une expérience de 03 ans dans un poste similaire

Compétences

- Maîtrise des techniques archivistique et documentaires ;
- Très bonne connaissance de la réglementation et procédures dans ce domaine
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique en particulier dans les solutions liées à la gestion des documents et archives
- Maîtrise des langues arabes et français, l'Anglais est souhaitable.

Pièces à fournir

- Copie de la CIN
- CV détaillé et actualisé
- Dernier(s) diplôme(s) obtenu(s)
- Attestations d'expérience professionnelle
- Lettre de motivation
- Lettre(s) de recommandation