

Code	D07F04E03P02				
Dénomination du poste	<i>Chef de service de la documentation</i>				
Emploi de rattachement	Pilote opérationnel de gestion des documents et des archives				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DP[Directeur de la planification] DP --> CD[Chef de la Division de la Gestion des Moyens et de la Documentation] CD --> CS[Chef du service de la documentation] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion des publications, de la documentation et des archives.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Assurer la définition et l'organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation et des archives		X		
	Procéder à la classification, l'indexation et la tenue des ouvrages et des documents au sein de la Direction			X	
	Identifier les besoins de la Direction dans le domaine de la documentation et préparer leur acquisition		X		
	Elaborer et mettre en œuvre un programme pour l'organisation des archives de la Direction		X		
	Assurer la conservation, l'exploitation et la valorisation des publications, documents et archives relevant de sa responsabilité, en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports.				X
Définir les règles de prêt et de consultation des documents et des		x			

	archives.					
	Faciliter l'accès aux publications, documents et archives, sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux besoins des usagers					X
	Contribuer aux actions de veille au niveau des réseaux nationaux de documentation et d'information.					X
	Lier des relations inter bibliothécaires avec les centres de documentation bibliothèques du HCP et d'autres Instituts					X
	Contribuer à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics.					X
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction de la Planification.			X		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Sciences de l'information				
		Gestion documentaire				
		Gestion des archives				
		Veille documentaire et informationnelle				
		Système de référencement des documents et archives				
		Techniques de communication				
		Rédaction administrative.				
	Savoir-faire	Organiser l'espace de recueil et de conservation des documents ou des archives				
		Référencer des documents ou des archives				
		Mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives				
		Animer une réunion ;				

		Organiser et conduire une communication;
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
		Utiliser les TIC.
	Savoir- être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général
		Personne de contact, de dialogue et de compromis.
		Créatif, dynamique et réactif.
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation et des archives assurées. • Identification des besoins de la Direction dans le domaine de la documentation et préparation de leur acquisition assurées. • Programme pour l'organisation des archives de la Direction élaboré et mis en œuvre. • Référencement des documents et des archives assuré. • Conservation, exploitation et valorisation des publications, documents et archives relevant de sa responsabilité assurée. • Accès aux publications, documents et archives, sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux besoins des usagers facilité. • Contribution aux actions de veille au niveau des réseaux nationaux de documentation et d'information apportée. • Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction de la Planification apportée. 	
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation et des archives documentées. • Identification et acquisition des besoins de la Direction dans le domaine de la documentation documentées. • Traçabilité d'élaboration et de mise en œuvre d'un programme pour l'organisation des archives de la Direction documentée. • Référencement des documents et des archives documenté. • Traçabilité de conservation, exploitation et valorisation des publications, documents 	

et archives relevant de sa responsabilité documentée.

- Reporting établi et communiqué aux responsables selon le processus préétabli.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.