

Code	D07F04E03P04				
Dénomination du poste	<i>Chef de Service de la gestion des archives</i>				
Emploi de rattachement	<i>Manager Opérationnel de gestion des documents et des archives</i>				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> CSA[Chef du service de la gestion des archives] </pre>				
Mission	<i>Assurer, en collaboration et coordination avec les Archives du Maroc, la gestion des archives du HCP.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Définir et organiser des schémas et des démarches d'intervention pour la réalisation des activités relevant de sa responsabilité.		X		
	Assurer la veille sur le référencement adéquat des archives du HCP.				X
	Assurer l'encadrement et la coordination de l'action des structures du HCP en matière de constitution et de gestion des archives.			X	
	Assurer la collaboration et la coordination avec les Archives du Maroc.				X
	Assurer le suivi de la maintenance des fonds d'archives du HCP.			X	
	Encadrer la destruction légale des archives.	X			
	Contribuer à l'information et la formation des cadres chargés de la sécurité de la sécurité et de la maintenance des archives au niveau des différentes structures du HCP.		X		
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du HCP.		X		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles			
		Sciences de l'information			
		Archivistique			

		Législation sur les archives
		Anglais
		TIC
		Rédaction administrative
	Savoir-faire	Organiser et mettre en œuvre un référencement des archives
		Organiser et gérer un fonds d'archives
		Assurer la sécurité et la maintenance d'un fonds d'archives
		Organiser et conduire une négociation
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses
		Utiliser les TIC.
Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général	
	Capacité d'adaptation à des situations diverses.	
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Veille sur le référencement adéquat des archives du HCP assurée. • Encadrement et coordination de l'action des structures du HCP en matière de constitution et de gestion des archives assurée. • Collaboration et coordination avec les Archives du Maroc assurée. • Suivi de la maintenance des fonds d'archives du HCP assuré. • Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du SG assurée. 	
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Traçabilité de la veille sur l'application des directives et orientations de la Direction Générale de la sécurité des systèmes d'information documentée. • Traçabilité de la veille sur le référencement adéquat des archives du HCP documentée. • Traçabilité de l'encadrement et coordination de l'action des structures du HCP en matière de constitution et de gestion des archives documentée. • Traçabilité de la collaboration et coordination avec les Archives du Maroc documentée. • Traçabilité du suivi de la maintenance des fonds d'archives du HCP documenté. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini. 	

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

