



المندوبية السامية للتخطيط

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵉⵜ

HAUT-COMMISSARIAT AU PLAN

## FICHE DE POSTE

<b>Poste</b>	<b>Service de Documentation et de Gestion de l'Information.</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Direction Régionale</b>
<b>Mission</b>	Gérer la documentation et l'information de la direction régionale.
<b>Domaine de Compétence</b>	Gestion documentaire.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Gérer la documentation de la direction (journaux, périodiques, monographies ...);
- ⇒ Etablir les besoins en documentation en vue de leur acquisition;
- ⇒ Diffuser la documentation produite par le Haut Commissariat au Plan au niveau régional;
- ⇒ Collecter, traiter et diffuser les documents et information concernant le développement économique et sociale au niveau de la région;
- ⇒ Administrer le site web de la direction régionale;
- ⇒ Préparer et publier le bulletin de liaison régionale;
- ⇒ Assurer la veille informationnelle.

### COMPETENCES REQUISES

<b>type</b>	<b>contenu</b>
savoir	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Sciences d'information et de documentation;</li><li>⇒ Législation sur les archives;</li><li>⇒ Système d'information;</li><li>⇒ Gestion du patrimoine intellectuel;</li><li>⇒ Rédaction administrative;</li><li>⇒ Organisation, mission et culture du Département;</li></ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mettre en œuvre les techniques et les technologies de la recherche d'information;</li><li>⇒ Appliquer des techniques de référencement et classement des dossiers et documents;</li><li>⇒ Appliquer des techniques d'acquisition, de traitement, de sauvegarde de maintenance et de conservation de la documentation;</li><li>⇒ Utiliser les TIC.</li></ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Organisé et serviable;</li><li>⇒ Sens relationnel;</li><li>⇒ Sens de la communication et de l'écoute;</li><li>⇒ Attentif à l'importance du fonds documentaire;</li></ul>