

FICHE DE POSTE

Poste	Service d'Archivage.
Rattachement hiérarchique	Direction de la Statistique Division de l'Imprimerie, de la Diffusion et de l'Archivage
Mission	Gestion et entretien des archives
Domaine de Compétence	GESTION DOCUMENTAIRE

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Assurer la bonne conservation et la gestion des archives;
- ⇒ Définir, avec les centres de responsabilité, l'organisation du système de référencement (contenu, responsabilité, supports, intervenants, circuits...) et le statut des différentes catégories de documents et d'archives ;
- ⇒ Elaborer et mettre en œuvre les modalités d'enregistrement et de sauvegarde des documents;
- ⇒ Définir et mettre en œuvre les modalités de classement et d'archivage des documents ;
- ⇒ Définir les modalités d'accès ou de restriction aux correspondances et documents référencés ;
Organiser et documenter les destructions légales d'archives ;
- ⇒ Faire auditer périodiquement le système en vue d'apprécier sa pertinence et son efficacité ;
- ⇒ Veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du système de référencement et d'archivage.

COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Sciences d'information et de documentation ;
- ⇒ Législation sur les archives ;
- ⇒ Système d'information ;
- ⇒ Gestion du patrimoine intellectuel ;
- ⇒ Rédaction administrative;
- ⇒ Organisation, mission et culture du Département ;
- ⇒ Mettre en œuvre les techniques et les technologies de la recherche d'information ;
- ⇒ Appliquer des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ;
- ⇒ Appliquer des techniques d'acquisition, de traitement et de stockage et des documents ;
- ⇒ Utiliser les TIC ;
- ⇒ Organisé et Serviabile.