

Poste : Chef de service des archives et de la documentation

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chef de service des archives et de la documentation		
CODE DU POSTE	CSAD-3		
MINISTERE/INSTITUTION	Bureau National des Sols		
DIRECTION GENERALE	BUNASOLS		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction Générale		
SERVICE	Service des archives et de la documentation		
METIER	Communication culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Gestion de l'information documentaire et des archives	FAMILLE D'EMPLOIS : Gestion de l'information documentaire et des archives	EMPLOI (S) : - Conseiller en archivistique - Conseiller en documentation - Conseiller en bibliothéconomie	
EMPLOI-TYPE	Gestion des archives et de la documentation		
CATEGORIE	A ou 1		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Assurer la gestion de la documentation et des archives			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES		TAUX DE CONTRIBUTION
GARANTIR	l'administration courante du service		%
	la tenue des réunions de service		%

	l'évaluation des collaborateurs directs	%
	l'encadrement des collaborateurs	%
	l'élaboration et la mise en œuvre des outils de pilotage	
	;	%
ASSURER	l'acquisition, le traitement et la communication des ouvrages	%
	La conception et la mise en œuvre des outils de gestion d'archives et des documents	%
	le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié	%
	le respect des conditions de communication des documents	%
	le récolement des documents	%
CONTRIBUER	A l'élaboration des documents stratégiques du BUNASOLS	%
IV RELATIONS DU POSTE		
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Directeur Général	
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Chargé d'appui au traitement des archives et de la documentation	
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	Tous les chefs de service	
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Archives nationales, utilisateurs, DAD/MARAH, Remist,.....	
PROFIL DU POSTE		

I DIMENSION DU POSTE				
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil - table – ordinateur- imprimante- Chaises visiteurs			
	MOYENS SPECIFIQUES : scanner - lunettes de protection – blouse – masque – gant – désinfectants - logiciel GA			
II COMPETENCES REQUISES				
NIVEAU DE COMPETENCE				
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION
COMPETENCES METIERS				
Connaissance des logiciels professionnels			X	
Connaissance de la pratique archivistique			X	
Connaissance de la réglementation en matière d'archives		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	X			
Rédaction administrative		X		
Technique d'encadrement		X		
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Discrétion			X	
Esprit d'initiative		X		
Esprit d'équipe		X		
Sens de l'organisation		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES		BAC + 5		
DOMAINE		gestion des archives et de la documentation		
SPECIALITE		Néant		
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		3 ans		

IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE	
Taux de tenue des réunions statutaires	
Proportion des agents du service évalués dans les délais	
Taux de réalisation du programme d'activités du service	
Disponibilité des outils internes de pilotage	
Proportion d'archives traitées et indexées dans les délais	
Disponibilité d'un plan de classement	
VALIDATION	
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	NOM ET PRENOM SIGNATURE
IDENTITE DU TITULAIRE	
NOM ET PRENOM	SIGNATURE

Poste : Chargé d'appui au traitement des archives et de la documentation

DESCRIPTIF DU POSTE			
I IDENTIFICATION DU POSTE			
INTITULE DU POSTE	Chargé d'appui au traitement des archives et de la documentation		
CODE DU POSTE	CATAD-4		
MINISTERE/INSTITUTION	Bureau National des Sols		
DIRECTION GENERALE	Bureau National des Sols		
DIRECTION D'ATTACHE	Direction Générale		
SERVICE	Service des archives et de la documentation		
METIER	Communication culture et tourisme		
FAMILLE PROFESSIONNELLE : Gestion de l'information documentaire	FAMILLE D'EMPLOIS : Gestion de l'information documentaire	EMPLOI (S) : - Attaché en archivistique - Attaché en documentation - Attaché en bibliothéconomie	
EMPLOI-TYPE	Gestion des archives et de la documentation		
CATEGORIE	B ou 2		
POSITION DU POSTE PAR RAPPORT A LA MISSION DU MINISTERE/INSTITUTION	PILOTAGE	REALISATION	SUPPORT
			X
II MISSION DU POSTE			
Contribuer à la gestion de la documentation et des archives			
III RESPONSABILITES PERMANENTES DU POSTE			
IMPACT	ACTIVITES PERMANENTES		TAUX DE CONTRIBUTION
GARANTIR	la cotation des archives et l'étiquetage des documents		%
	le rangement des archives et documents sur les rayons		%

	l'accueil et l'orientation des utilisateurs				%
ASSURER	l'entreposage des fonds dans le magasin				%
	la tenue du registre de consultation				%
	la numérisation des documents				%
CONTRIBUER	à l'élimination des documents ayant atteints leur durée d'utilité administrative (DUA)				%
	le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié				%
IV RELATIONS DU POSTE					
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	NIVEAU HIERARCHIQUE SUPERIEUR : Chef de service				
	NIVEAU HIERARCHIQUE INFERIEUR : Néant				
RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES	-				
RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Archives nationales, DAD/MARAH, Remist, utilisateurs,				
PROFIL DU POSTE					
I DIMENSION DU POSTE					
EQUIPEMENTS DU POSTE	MOYENS GENERAUX : fauteuil - table - ordinateur				
	MOYENS SPECIFIQUES : scanner - blouse – masque – gant – désinfectants - logiciel GA				
II COMPETENCES REQUISES					
NIVEAU DE COMPETENCE					
	APPLICATION	ANALYSE	EXPERTISE	INNOVATION	
COMPETENCES METIERS					
Connaissance des logiciels professionnels		X			
Connaissance de la pratique archivistique et documentaire		X			

Connaissance de la réglementation en matière d'archive et de documentation		X		
COMPETENCES TRANSVERSALES				
Bureautique	X			
Rédaction administrative	X			
COMPETENCES COMPORTEMENTALES				
Discrétion			X	
Esprit d'équipe		X		
Sens de l'accueil		X		
Sens de l'organisation		X		
III CONDITIONS D'ACCES AU POSTE				
NIVEAU D'ETUDES	BAC+2			
DOMAINE	gestion des archives et de la documentation			
SPECIALITE	Néant			
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	Néant			
IV INDICATEURS DE PERFORMANCE DU POSTE				
Proportion d'archives cotées et rangées sur les rayons				
Proportion de documents numérisés				
Disponibilité d'un registre de consultation à jour				
VALIDATION				
DATE	SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT			
	NOM ET PRENOM			SIGNATURE
VERSION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			
	NOM ET PRENOM			SIGNATURE

IDENTITE DU TITULAIRE

NOM ET PRENOM

SIGNATURE