

### FICHE DE POSTE DGE - N° 06.5.0

<b>Intitulé du Poste :</b>	<b>Chef du service des archives et de la documentation</b>
<b>Lieu de travail :</b>	Direction générale de l'économie/ Brazzaville.
<b>Type de contrat :</b>	CDD (En fonction de la performance).
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Directeur des études et de la prévision (DEP).

<b>Description du Poste</b>	Responsable de la gestion administrative et technique du service des archives et de la documentation, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il est responsable de la gestion, de la préservation et de l'accès aux archives et aux ressources documentaires de la direction générale. Il supervise la collecte, la classification et la mise à disposition des documents.
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire et d'archivage ;</li> <li>○ Constituer et maintenir un thésaurus et/ou un plan de classement ;</li> <li>○ Définir des critères de sélection, de conservation et d'élimination des contenus.</li> </ul>
<b>Activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collecter et organiser les archives et documents ;</li> <li>○ Assurer la préservation et la sécurité des documents ;</li> <li>○ Mettre en place des procédures de recherche et d'accès aux ressources documentaires</li> </ul>
<b>Conditions particulières de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Travail en équipe multidisciplinaire ;</li> <li>○ Respect des délais pour la gestion des archives et la mise à jour des ressources documentaires.</li> </ul>
<b>Compétences, profil, expérience professionnelle et âge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Compétences :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme en statistiques, économie ou domaine similaire ;</li> <li>▪ Expérience dans la gestion des archives et des documents (au moins 3 ans) ;</li> <li>▪ Connaissance des normes et des meilleures pratiques en archivistique ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer efficacement et à travailler avec diverses équipes ;</li> </ul> </li> <li>○ <b>Diplôme : BAC+ 3</b> (ou diplôme équivalent) minimum en en archivistique, documentation ou domaine connexe ou, <b>BAC+ 2</b> avec une expérience professionnelle conséquente dans l'un des domaines liés à l'objet du service.</li> <li>○ <b>Expérience :</b> plus de 3 ans d'expérience professionnelle dans l'un des métiers de documentaliste.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Âge</b> : A la discrétion du comité technique de présélection.</li></ul>
<b>Langues écrites ou parlées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Maîtrise du français</b> : Langue officielle ;</li><li>○ Connaissance de l'anglais (un atout).</li></ul>

Fait à Brazzaville, le **13 AOUT 2024**  
Le Directeur général de l'économie,



**Franck Mondésir MBOUAYILA TSASSA**