

Référence : ID/DJ/20012021
Date limite de candidature : 03/02/2021

Dans le cadre du renforcement des effectifs de l'entité DÉPARTEMENT JURIDIQUE, Bank Al-Maghrib recrute :

1 INFORMATISTE-DOCUMENTALISTE (H/F)

(Poste(s) basé(s) à RABAT)

Mission :

Rattaché(e) à l'entité DÉPARTEMENT JURIDIQUE, votre mission consiste à assurer la gestion et la conservation des archives et de la documentation conformément à la charte documentaire de Bank Al-Maghrib.

Responsabilités et Activités principales :

Assurer la gestion des archives de l'entité ;
Assurer le suivi d'affectation et du traitement du courrier du Département ;
Assister les structures de l'entité dans la classification et le classement des leurs dossiers administratifs ;
Assurer la gestion de la documentation du Département et suit l'évolution technique des systèmes d'information documentaire pour exploiter les meilleures pratiques en la matière ;
Gérer les périodiques (abonnements papiers et électroniques) ;
Identifier et analyse les besoins documentaires des agents de l'entité ;
Constituer et diffuse les dossiers documentaires thématiques ;
Constituer et met à jour les bases de données documentaires ;
Assurer la veille documentaire et informationnelle.

Qualifications :

Titulaire d'un bac+5 de l'école des sciences de l'information ou équivalent ; vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire.

Compétences et Qualités :

Connaissances des techniques documentaires et d'archivage ;
Connaissances en gestion des bases de données ;
Capacité d'analyse et de synthèse ;
Excellentes capacités de communication écrites et orales (français et arabe) ;
Maîtrise des outils liés à la gestion documentaire ;
Maîtrise de l'anglais souhaitable ;
Esprit d'équipe, autonomie et réactivité.

- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.
- Les candidats doivent être de nationalité marocaine et âgés de moins de 40 ans.