

Descriptif de poste Expert métier d'archivage

1 – Formation

Titulaire d'un diplôme de l'école des sciences de l'information de Rabat ou équivalent.
Cursus comportant une formation au management. Doté d'une première expérience significative.

3 – Activités

Records management et collecte

Records management

Mise en place, évaluation et contrôle d'un système de circulation des documents

Élaboration des outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...)

Mise en œuvre des outils du records management

Relations et communication avec les services versants/producteurs

Gestion des archives intermédiaires

Contrôle des versements d'archives définitives

Aspects archivistiques

Aspects logistiques

Tableaux de tri et de conservation

Classement et description

Élaboration d'un plan de classement

Recueil des informations

Identification des documents

Analyse des documents/dossiers

Rédaction d'un instrument de recherche

Indexation

Conservation

Politique de conservation préventive et curative.

Surveillance des conditions de conservation matérielle et l'intégrité des collections, récolement

4 – Compétences requises

Choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents

Maitrise des méthodes de constitution d'archives

Connaissance et expertise des principes de l'archivage électronique

Maitrise des règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives

Maitrise des techniques de conservation des supports des documents

Maitrise des règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques

Connaissance et expertise des principes du records management

Connaissance et expertise des principes de l'archivage Physique

Maitrise des outils informatiques

Savoir-faire

Choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique

Choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents

Choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives

Classement et analyse archivistiques



Définir et appliquer les règles d'archivage

Gestion et management de service

Interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives

Structurer et retrouver l'information

Utiliser les techniques de communication et les méthodes