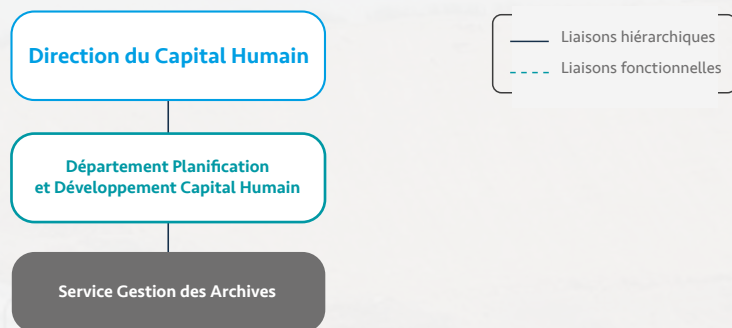


# L'ONCF recrute

## CHEF DE SERVICE GESTION DES ARCHIVES

### PROFIL POSTE

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



#### STATUT DU POSTE

Cadre supérieur

#### RAISON DU RECRUTEMENT

Poste vacant

#### LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- **N+ 1** : Chef de Département Planification et Développement Capital Humain
- **N- 1** : Cadre

#### LIAISONS FONCTIONNELLES

- **INTERNE** : Toutes les entités du Groupe ONCF
- **EXTERNE** : Organismes et établissements : Archives du Maroc, prestataires privés - IMANOR

#### MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

- Mettre en place une Stratégie d'archivage et de classement ;
- Veiller à la certification de tout le processus d'archivage physique et numérique ;
- Elaborer et améliorer les procédures de gestion des archives et Garantir leur conformité réglementaire ;
- Assurer la conformité de la gestion des archives aux exigences réglementaire en vigueur ;
- Assurer la bonne application des règles et procédures de gestion des archives ;
- Assurer la montée en compétence de tous les acteurs concernés par l'archivage ;
- Assurer la supervision et le suivi des actions d'archivage avec les différentes parties prenantes archives ;
- Contrôler et suivre les délais réglementaires et conventionnels de conservation ;
- Assurer la veille réglementaire et technologique de la gestion des archives ;
- Maintenir l'intégrité et l'authenticité des archives ;
- Assurer l'utilisabilité des archives -intermédiaires/définitives pour diverses fins ;
- Coordonner et assurer la relation avec les organismes externes en lien avec l'archivage ;
- Assurer la gestion des locaux d'archivage selon les mesures de sécurité et les spécificités réglementaire.



## PROFIL CANDIDAT

### SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques de veille réglementaire et normative ;
- Avoir un grand sens de l'organisation ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Être pluridisciplinaire (compétences juridiques et techniques de gestion documentaire) ;
- Connaître les techniques de gestion SAE.

### SAVOIR-ÊTRE

- Esprit d'équipe et communication
- Avoir l'esprit d'analyse
- Motivation et objectivité ;
- Honnêteté et fiabilité ;
- Autonomie ;
- Rigueur et pragmatisme ;
- Vivacité et dynamisme.

### EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Plus de 5 ans d'expérience confirmée dans le domaine.

### FORMATION

Diplôme Universitaire ou équivalent (Documentation / Droit/ Archivage)

## CONDITIONS D'EMPLOI



TYPE DE CONTRAT : **CDI**



LIEU DE TRAVAIL : **RABAT**



DÉPLACEMENT À PRÉVOIR : **OUI**

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics ou ceux disposant d'une attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- CV actualisé ;
- Attestation(s) de travail.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.

Veuillez renseigner et transmettre la demande de candidature en utilisant le lien ci-dessous :

<https://oncfhiring.ma/h71bvO>



Seules les candidatures reçues via ce lien seront traitées.

**Les candidats intéressés par cette offre doivent soumettre leur candidature au plus tard le 04 Décembre 2023 à 23h00.**

SCANNER  
LE CODE QR



GET STARTED