



**Avis d'appel à candidature pour le poste de
Chef du Service des Archives et de la Documentation**

L'Agence Urbaine de Tanger lance un appel à candidature pour pourvoir le poste de responsabilité de **Chef du Service des Archives et de la Documentation** au sein du Département Administratif et Financier.

Le profil et les missions principales dudit Service sont celles définies par la fiche de poste du Manuel des Procédures Administratives et Organisationnelles des Agences Urbaines ci-jointe.

-Dossier de candidature :

Toute candidature sera accompagnée des pièces suivantes :

- ✓ Une demande manuscrite ;
- ✓ Un curriculum vitae récent ;
- ✓ Une note rédigée par le candidat, précisant ses motivations pour le poste sollicité, sa compréhension des tâches y afférentes et une esquisse traçant ses objectifs à court et à moyen terme (5 pages au maximum) ;
- ✓ Un engagement sur l'honneur (ci-joint, modèle à signer par le candidat) ;
- ✓ Un avis du chef hiérarchique ;
- ✓ Toutes pièces que le candidat estime utiles à joindre à son dossier.

-Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature doivent être déposés à la Division Administrative de l'Agence Urbaine de Tanger ou envoyés par courrier postal à son siège sis à : **53 rue Abou Alaa EL Maari, 90000 BP 1164 Tanger**, sous pli fermé au plus tard le **15 Mars 2017 à 16h30 mn**, délai de rigueur.

Le Directeur de l'Agence Urbaine
de Tanger

Mohammed BELBACHIR





FICHE DE POSTE

Royaume du Maroc
Ministère de l'Urbanisme et de
l'Aménagement du Territoire
Agence Urbaine de Tanger

Titre du poste :

Chef de service des Archives & et de la Documentation

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer la gestion optimale des archives au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Assurer la gestion et la centralisation de la documentation au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Gérer et assurer le suivi des acquisitions et réceptions relatives aux documents commandés ;
- Réaliser l'inventaire puis le classement des documents;
- Elaborer et gérer, la base de données, liée à la mission du service ;
- Définir un calendrier de conservation des documents et veiller à son respect Permanent ;
- Centraliser la documentation en relation avec l'activité de l'Agence Urbaine ;
- Assurer les procédures de gestion des prêts de documents ;
- Assurer l'acquisition et la réception des documents commandés ;
- Diffuser la liste bibliographique;
- Gérer l'interface Web de la gestion documentaire ;
- Exécuter les tâches et missions confiées par la hiérarchie.

COMPETENCES REQUISES :

- Compétences techniques :
 - Maîtrise des techniques d'archivage
 - Maîtrise de l'outil informatique
 - Connaissance profonde des activités de l'Agence Urbaine ;
- Compétences relationnelles et managériales :
 - Sens du relationnel ;
 - Sens de la confidentialité ;
 - Sens de l'organisation et de rigueur.

FORMATION & PROFIL :

- Informatiste, Licence ou équivalent (avec minimum 3 ans d'expérience dans le domaine).

