



OFFRE D'EMPLOI

1 DESCRIPTION GENERALE

Date de publication : 07/07/2020

Référence de l'offre : G2022

Secteur d'activité : Support Green Energy Park

Localisation : Benguerir, Maroc

Type de contrat: CDD

Poste : Archiviste

Début du contrat : 6 Mois

Expérience : 2 ans et plus

Dans le cadre du développement de ses activités dans le secteur des énergies renouvelables, GEP ouvre un poste d'archiviste. Ouvert sous la forme d'un contrat à durée déterminée, ce poste s'adresse à un archiviste, diplômé(e) des écoles des sciences de l'information option archiviste. Le (la) candidat(e) retenu(e) aura l'opportunité de travailler en lien étroit avec l'ensemble du personnel de GEP.

2 DESCRIPTIF DE L'OFFRE

L'archiviste aura pour missions :

- Préparer, archiver et classer des dossiers physiques et électroniques.
- Organiser et contrôler des documents selon leur nature, au sein de l'institut GEP afin d'exercer le cycle de vie des archives (Création, conservation, élimination)
- Traiter, sélectionner et maintenir les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles
- Préserver l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation
- Travailler en collaboration avec leurs collègues GEP afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire
- Elaborer des états d'inventaire conformément à la charte d'archivage
- Conditionnement des dossiers dans des conteneurs d'archives
- Mise à disposition des informations documentaires pour répondre aux besoins du personnel internes et externes.
- Suivre des indicateurs de performances de la direction.
- Gérer administrative de différents dossiers en interne ou en coordination avec d'autres entités.
- Garantir et contrôler l'accès aux documents sur le long terme afin de les conserver et de les valoriser,
- Il doit également faire preuve d'un savoir technique propre au traitement des archives. Il reconditionne et élabore l'ensemble des instruments de recherche indispensables à toute consultation d'archives optimale.



3 PROFIL RECHERCHE

Le poste s'adresse à un archiviste, diplômé(e) des écoles des sciences de l'information option archiviste, avec une expérience de 2 ans dans le domaine de la gestion des archives.

Connaissances requises :

- Maîtriser les techniques de manipulation et de conservation de documents,
- Gérer des bases de données, des répertoires
- Effectuer des recherches
- Vulgariser et diffuser des informations
- Maîtriser des logiciels d'archivage type ALFRESCO...

Compétences requises :

- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à l'archivage
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Identifier les fonds d'archives à collecter
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les logiciels métier

4 PROPOS DE Green Energy Park

Le Green Energy Park est une plateforme de test, de recherche et de formation en énergie solaire située dans la ville verte de Ben Guerir. Elle a été développée par l'Institut de Recherche en Energie Solaire et Energies Nouvelles (IRESEN) avec le soutien du Ministère de l'Energie, des Mines et du Développement Durable ainsi que du Groupe OCP. Cette première plateforme en Afrique, modèle unique en son genre, permet d'une part, la création de synergies et la mutualisation des infrastructures de recherche pour créer une masse critique et arriver à l'excellence, et d'autre part l'acquisition du savoir et du savoir-faire par les différentes universités partenaires ainsi que les industriels.

www.greenenergypark.ma

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse
contact@greenenergypark.ma