



FICHE DE POSTE : **CHEF DE SERVICE DE LA DOCUMENTATION**

I. FORMATION ET EXPERIENCES :

- Les agents titulaires respectant les conditions suivantes :
 - Être classé au moins à l'échelle 20 à l'Agence Urbaine de Tétouan ;
 - Titulaire d'un diplôme donnant accès au moins à l'échelle 17 ;
 - Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans l'Agence ;
- Les agents titulaires classés à l'échelle 17, et ayant une ancienneté de 10 ans minimum dont 4 ans à l'échelle précitée.
- Les agents titulaires exerçant à la date de vacation du poste, la fonction de chef du service à l'Agence Urbaine de Tétouan.

II. COMPETENCES REQUISES :

-Compétences techniques :

- Maîtrise de l'organisation de l'Agence Urbaine ;
- Maîtrise de rédaction et de communication en langue arabe et française ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

-Compétences relationnelles et managériales :

- Être dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail

III. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Ce service centralise la documentation sur l'activité de l'Agence, et il a pour tâches :

- Assurer l'abonnement au Bulletin Officiel, aux journaux et revues nationaux et étrangers ;
- Gérer l'atelier audiovisuel, laboratoire de photographie, l'atelier maquettes ;
- Assurer l'acquisition et la réception des documents commandés ;



- Constituer une base de données exhaustive de la documentation (Fiche descriptive de chaque ouvrage et classement par thème, nature de document) ;
- Attribuer un numéro d'inventaire à l'ensemble des documents ;
- Diffuser la liste bibliographique en interne ;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des procédures d'archivage au niveau de l'Agence Urbaine ;
- Enregistrer, sur une base de données, les documents à archiver ;
- Contribuer à la confection et au classement des dossiers à archiver par nature de documents, par activité et par département ;
- Enregistrer les mouvements affectant les archives (sorties, entrées, etc...) ;
- Contribuer à définir un plan de classement logique, stable, souple, simple, visant à organiser les dossiers entre eux afin d'en faciliter la recherche, et ce, en définissant les archives courantes et historiques ;
- 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.

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature sera accompagnée :

- D'une demande manuscrite accompagnée de l'appréciation du responsable hiérarchique sur la compétence et le rendement du candidat(e) ;
- D'un Curriculum Vitae récent ;
- Du plan d'action et de la méthodologie proposée par le(a) candidat(e) pour la gestion, le développement et l'amélioration du rendement de l'unité concernée par le poste.

V. ENVOI DES DOSSIERS :

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé **au service du personnel** de l'Agence Urbaine de Tétouan contre accusé de réception, au plus tard **le vendredi 23 mai 2025 à 16h00**.

