



قرار لمديرة صندوق المقاصة بالنيابة

بفتح باب الترشيح لتشغيل عون بموجب عقد بصندوق المقاصة

السيدة مديرة صندوق المقاصة بالنيابة.

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.

وعلى النظام الأساسي لموظفي صندوق المقاصة.

وعلى القانون الإطار لسنة 2023.

قررت ما يلي:

المادة الأولى: تعلن مديرة صندوق المقاصة بالنيابة عن فتح باب الترشيح لتشغيل عون (1) بموجب عقد في مجال تدبير الأرشيف.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المنصب المذكور بالمادة أعلاه في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية.
- أن يكون متوفرا على المؤهلات العلمية والمهنية اللازمة لممارسة المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله المنصوص عليها في بطاقة المنصب ذات الصلة المرفقة بهذا.
- أن يكون المترشح (ة) متوفرا على مستوى علمي لا يقل عن متابعة خمس (5) سنوات على الأقل من التعليم العالي بنجاح.
- أن يكون متوفرا على تجربة مهنية لا تقل عن ثلاث (3) سنوات في القطاع العام أو القطاع الخاص في المجال المرتبط بمهام المنصب المراد شغله كما هو منصوص عليها في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.
- أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية، وألا يكون قد صدر في حقه مقرر بالإدانة مكتسب لقوة الشيء المقضي به، سواء بالمغرب أو بالخارج، بسبب ارتكابه جناية أو جنحة.

المادة الثالثة: تحدد المهام المطلوب القيام بها والكفاءات المطلوبة في بطاقة المنصب المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: تحدد مدة العقد الذي يتم بموجبه تشغيل هذا العون في سنة (1) قابلة للتجديد.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه الى السيدة مديرة صندوق المقاصة بالنيابة ويحمل إمضاء المترشح(ة).
- سيرة ذاتية (cv) تحمل صورة المترشح(ة).
- نسخ من الشواهد والديبلومات.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.
- السجل العدلي أو بطاقة السوابق.
- الشهادات والوثائق التي تثبت توفر المترشح على التجربة المهنية المطلوبة.
- تصريح بالشرف على أن الوثائق المكونة للملف مطابقة للأصل مع توقعه.

المادة السادسة: يودع ملف الترشيح مقابل وصل إيداع لدى مكتب الضبط بصندوق المقاصة الكائن بشارع الحاج أحمد الشرقاوي الحي الإداري أكدال - الرباط - وذلك الى غاية 07 يوليوز 2023 على الساعة الرابعة والنصف زوالا.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومية www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لصندوق المقاصة

www.cdc.gov.ma





FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CONTRACTUEL AFFECTE AU SERVICE ADMINISTRATIF

Nature du poste ARCHIVISTE

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom

Statut, corps,
catégorie, grade CONTRACTUEL

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale LA GESTION DES ARCHIVES DE LA CAISSE DE COMPENSATION

Composition du
service (effectif) 2

Positionnement de
l'agent dans
l'organigramme de
la Division ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE



LES MISSIONS DU POSTE

Description du poste

CHARGER DE CLASSER, CONSERVER ET VEILLER A LA COMMUNICATION ET A LA PRESERVATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVE

Missions et activités du poste

- Coordonner la mise en œuvre de la politique d'archivage de la Caisse de Compensation (CDC) en concertation avec ses différents partenaires et en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- Accompagner la transition numérique de la CDC en assurant l'archivage électronique des archives ;
- Promouvoir et valoriser le patrimoine archivistique de la CDC.
- Élaborer et évaluer, en concertation avec les Référents Archives et en collaboration avec « Archives du Maroc », le programme de gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques de la CDC ;
- Animer le Comité des Archives de la CDC ;
- Assurer la coordination des actions de formation/sensibilisation sur les archives avec les référents archives (perfectionnement des compétences, sensibilisation des gestionnaires) ;
- Assurer la gestion administrative de la salle d'archive et veiller au déroulement des opérations de versement, de communication et de traitement des archives au CAT, selon la réglementation et les normes en vigueur ;
- Veiller à la juste communication des documents, en application des dispositions légales et dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information ;
- Veiller à l'intégrité des fonds d'archives conservées au CAT grâce à la mise en place d'une politique de conservation préventive et curative ;
- Préparer et veiller au suivi de l'exécution des objectifs déclinés dans la convention de gestion partielle des archives au CAT ainsi que les archives courantes au sein du siège de la CDC ;
- Gérer, motiver, évaluer les référents archives et favoriser leur progression.



Profil et Compétences requis

- Avoir la nationalité marocaine
- Disposer des qualifications scientifiques et professionnelles nécessaires à l'accomplissement des tâches à accomplir, telles que déterminées par le Directeur de l'administration,
- Avoir un niveau académique d'au moins 5 années d'études supérieures en sciences de l'information.
- Avoir une expérience d'au moins (3) ans dans le secteur public ou le secteur privé, dans le domaine requis.

Savoir- faire opérationnel

- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ;
- Concepts, normes, processus et techniques de la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- Techniques et standards de conservation des archives numériques ;
- Techniques d'audit et d'évaluation de la qualité ;
- Gestion de projets ;
- Capacités de communication et animation ;
- Sens de l'organisation ;
- Management d'équipe ;
- Sens de l'anticipation et de la vigilance ;

