



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

**Cadre Archiviste  
(Nombre de postes : 01)**

**Mission principale :**

Le Cadre Archiviste est chargé de définir et mettre en œuvre la politique archivistique de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT). Il supervise la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives de l'OFPPT.

**Activités et Tâches principales :**

• **Définition de la Politique Archivistique :**

- ✓ Définir et mettre en œuvre la politique archivistique de l'office, incluant la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives.

• **Mise en Œuvre des Processus Archivistiques :**

- ✓ Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives.
- ✓ Assurer la préservation de l'intégrité des fonds d'archives sous sa responsabilité.

• **Veille Technologique :**

- ✓ Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires dédiés aux archives pour rester à jour avec les dernières innovations et pratiques.

• **Gestion de la Communication des Documents :**

- ✓ Gérer la communication des documents au public, en conformité avec les dispositions légales, tout en respectant les droits des personnes et l'accès à l'information.

• **Pilotage de Projets :**

- ✓ Piloter le projet de gestion d'archive, en définissant les objectifs, les ressources nécessaires et les échéances.

• **Méthodes de Recherche et Restauration :**

- ✓ Établir des méthodes de recherche et de restauration des archives pour faciliter leur accès.

• **Conservation et Sécurité des Documents :**

- ✓ Veiller à la conservation des documents de valeur archivés contre la détérioration ou tout acte de malveillance.

• **Numérisation des Documents :**

- ✓ Mettre sous version informatique les documents archivés pour assurer une meilleure accessibilité et conservation.

**Compétences requises :**

• **Techniques :**

- ✓ Connaissance approfondie des normes et des pratiques d'archivage.
- ✓ Maîtrise des systèmes d'information documentaires et des technologies de numérisation.

• **Organisationnelles :**

- ✓ Capacité à gérer des projets et à coordonner une équipe.
- ✓ Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des procédures archivistiques.

• **Relationnelles :**

• **Aptitude à la communication** et à la formation des techniciens et autres membres du personnel.

- ✓ Capacité à sensibiliser les parties prenantes à l'importance de la gestion des archives.

**Profil requis :**

- Être titulaire du diplôme minimum de licence ou diplôme équivalent, (**Diplôme donnant accès au moins à l'échelle 10 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience cumulée de 3 années dans la gestion d'archives ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de gestion documentaire et des technologies de numérisation.
- Avoir de bonne capacité rédactionnelle en français et en arabe ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

**Dossier de candidature :**

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site **www.ofppt.ma**;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**);
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (**Recto-verso**) en Format PDF (**Une seule page**).

**Modalités de dépôt de dossier de candidature :**

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

**Date limite de réception des candidatures est le 25 Juin 2024 à minuit.**

**N.B :** Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

**Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.**

**Date et lieu du concours :**

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux de déroulement seront indiqués ultérieurement.

**Affectation : Casablanca.**