

	Recruteur	Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II)/ Délégation Générale TAAZOUR
	Intitulé du poste	Assistant Archivage
	Nature du Contrat	Consultant
	Durée du contrat	7 mois avec possibilité d'extension sur la base des performances
	Lieu de travail	Nouakchott
	Date limite	J+14 à 10heures 00 GMT

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En lien avec la Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS), le Projet d'Appui au Système de Filets Sociaux II (PASyFiS II), dont la mise en œuvre est assurée par la Délégation Générale à la Solidarité Nationale et à la Lutte contre l'Exclusion (TaaZour), a pour objectif d'accroître l'efficacité et l'efficience du système national de filets sociaux adaptatif et sa couverture des ménages pauvres et vulnérables par des transferts sociaux ciblés, y compris dans les communautés de réfugiés et d'accueil. Ce projet est cofinancé par le Gouvernement mauritanien, la Banque mondiale (BM) et le fond fiduciaire de protection sociale adaptative dans le Sahel. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses composantes, le projet PASyFiS II souhaite recruter un **Assistant Archivage**.

MANDAT ET MISSIONS

Sous la supervision directe du Directeur du Registre l'assistant d'archivage a pour mission d'assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par l'unité de gestion du PASyFiS II. L'Assistant archivage devra assurer les tâches suivantes :

- Le traitement archivistique (tri, description archivistique, classement, réalisation d'inventaires d'archives);
- La gestion matérielle des documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de Stockages, conservation préventive et palliative ;
- La mise en place de l'évaluation et le contrôle d'un système de circulation des documents ;
- L'élaboration des outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...)
- La formation à la préparation des versements et éliminations
- La gestion des archives intermédiaires et la préparation, le transfert de documents / (le versement);
- Le contrôle des versements d'archives définitives ;
- L'élaboration d'un plan de classement ;
- La surveillance des conditions de conservation matérielle et de l'intégrité des collections, recueille ;
- L'analyse des besoins et l'évaluation des moyens ;
- La gestion et organisation de l'espace ;
- La conception et réalisation de bases de données pour une gestion efficace des archives.
- Contribuer à toute autre tâche demandée et ayant trait avec son travail.

PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS :

(1)Diplôme d'enseignement supérieur (minimum niveau BAC+3) en système d'archivage, classement, ou toute autre discipline pertinente ; (2)Avoir une expérience professionnelle attestée d'au moins de trois (03) ans dans le domaine de l'archivage dans une institution similaire ; (3)Avoir une bonne expérience dans les projets de développement ; (4)Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Point power, etc....); (5)Avoir une expérience confirmée dans la tenue du système d'archivage ; (6)Bonnes Maitrise de l'Arabe et du Français ; (7)Avoir de bonnes aptitudes physiques morales démontrées au travail en équipe, sous pression et disposer d'une bonne intégrité professionnelle.

CONSITUTION DU DOSSIER ET MODALITES DE SELECTION

Les candidat (e) s intéressé (e) s doivent produire un dossier composé d'une lettre de motivation, d'un Curriculum Vitae détaillé assorti de l'adresse complète du postulant, des copies **légalisées** des diplômes et des attestations et certificats de travail et d'une copie de la Carte d'Identité Nationale.

Les critères d'éligibilité et la procédure de sélection seront conformes aux règles de la Délégation Générale TaaZour et de la Banque Mondiale. Les fonctionnaires de l'Etat, voulant se porter candidat (e), doivent préalablement démissionner ou prendre un congé sans solde de leur institution..

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, sous pli fermé, au Secrétariat de la Délégation Générale TAAZOUR avec mention **A MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION AD-HOC DU PASyFiS II A NOUAKCHOTT ZRB ND 94** au plus tard **le j+14 à 10h heures 00 GMT** avec la mention : Candidature au poste de " **ASSISTANT/E ARCHIVAGE**".

Les TDRs sont consultables via le lien suivant : <http://www.tekavoul.gov.mr/> (Rubrique « Recrutement ») **ou peuvent être retirés gratuitement au Secrétariat du Programme Tekavoul**
Seuls les candidats sélectionnés seront contactés à la suite de l'évaluation.