



CHEF DE SERVICE D'ARCHIVAGE ET DE DOCUMENTATION

Profils et expériences professionnelles :

- Etre classé à l'échelle 20 au moins titulaire d'un diplôme supérieur, licence ou équivalent au moins permettant l'accès à l'échelle 17 à l'Agence Urbaine;
- Avoir 2 ans d'ancienneté effective au moins en tant que titulaire ou détaché à l'AUTO ;
Ou
- Etre classé à l'échelle 17 au moins et ayant 10 ans d'ancienneté effective au moins dans l'Administration dont 4 ans d'ancienneté au moins dans l'échelle précitée ;
- Connaissance des techniques de la gestion administrative et des techniques de la gestion de la documentation et des archives.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'organisation de l'Agence Urbaine ;
- Connaissance du métier et des activités de l'Agence Urbaine ;
- Connaissance des techniques et réglementations applicables à son domaine d'activité ;
- Maîtrise des techniques de la gestion de la documentation et des archives ;
- Connaissance des techniques de la gestion administrative ;
- Avoir des compétences managériales et relationnelles ;
- Maîtrise de la rédaction et de la communication écrite arabe et française;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Qualités personnelles :

- Disponibilité et mobilité dans le travail ;
- Savoir communiquer et négocier ;
- Sens du relationnel ;
- Esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Capacité d'encadrement ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Sens de confidentialité ;
- Sens de l'observation.

Am



Activités et missions principales :

- Assurer la centralisation et la gestion de la documentation de l'Agence ;
- Assurer la gestion et le suivi des prêts des documents en interne ;
- Superviser les mouvements des dossiers archivés (sortie et entrée des dossiers) ;
- Constituer une base de donnée exhaustive de la documentation et des archives ;
- Mettre en place une bibliothèque et une photothèque/vidéothèque numériques ;
- Assurer la gestion de cellule presse ;
- Préparer les données administratives et techniques relatives aux archives de l'Agence Urbaine d'Oujda, et les mettre à la disposition des Archives du Maroc ;
- Mettre en œuvre le programme de gestion des archives approuvé par le comité des archives ;
- Œuvrer à l'élaboration et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation, et les soumettre, pour approbation, au comité des archives ;
- Faire approuver le calendrier de conservation et ses mises à jour par Archives du Maroc ;
- Fournir l'assistance technique nécessaire aux différentes entités administratives de l'Agence Urbaine d'Oujda, pour assurer la bonne application des règles et des procédures relatives à la gestion de leurs archives courantes ;
- Superviser les opérations de transfert des archives courantes, devenues archives intermédiaires conformément au calendrier de conservation, vers les locaux réservés à leur conservation ;
- Gérer les archives intermédiaires ;
- Trier les archives intermédiaires selon les délais du calendrier de conservation précité ;
- Superviser les opérations de l'élimination des archives intermédiaires qui ne répondent pas aux conditions de la conservation permanente, conformément aux dispositions du troisième titre du décret n°2-14-267 susmentionné ;
- Effectuer les opérations de versement des archives devenues définitives en vertu du calendrier de conservation aux Archives du Maroc, conformément aux dispositions de l'article 11 de la loi susmentionnée n° 69-99.

Dossier de candidature :

Toute candidature sera accompagnée :

- D'un curriculum vitae ;
- D'une appréciation du responsable hiérarchique sur les connaissances professionnelles, l'efficacité et le rendement ;
- D'une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour la prise en charge du service et de la compréhension des tâches y afférentes (2 à 3 pages) ;
- D'un plan d'action pour le court et moyen terme (2 à 3 pages) ;
- D'un engagement sur l'honneur signé par le candidat afin de veiller à la moralité du fonctionnement et la gestion du service.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au plus tard le 30 octobre 2025 à 16 h, au service du personnel de l'Agence Urbaine d'Oujda

Am



AGENCE URBAINE D'OUJDA

Bd. Thami Elah, Quartier Administratif - Oujda - Tél : 05 36 68 04 13 - Fax : 05 36 68 04 10
E-mail : auro@menara.ma - Web : www.auro.org.ma



الوكالة الحضرية لوجدة

شارع تهمي الهادي، الحي الإداري - وجدة - الهاتف : 05 36 68 04 13 - الفاكس : 05 36 68 04 10
البريد الإلكتروني : auro@menara.ma - مواقع ويب : www.auro.org.ma