



COMMISSARIAT GENERAL

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste	Grade	Lieu du Travail
Archiviste	2	Lomé et sur toute l'étendue du territoire

Nom du titulaire du poste	Supérieur hiérarchique
A déterminer	Responsable du service d'affectation

Objectif Principal du Poste

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'agent archiviste assure la collecte et le classement des documents. Il est garant de leur traitement final, de leur conservation et de leur communication à l'endroit des publics cibles. A ce titre, il assure la mémoire de l'Office.

Tâches & Responsabilités Principales

L'agent :

1. Met en œuvre et veille au respect des règles de conservation préventive et palliative des documents ;
2. Participe au récolement, au re-étiquetage, à la mise à jour physique et électronique des archives ;
3. Prend à charge les flux de documents ;
4. Veille au bon état des espaces de conservation et au bon fonctionnement du matériel ;
5. Développe un plan informatique de gestion et de conservation des archives et accompagne sa mise en œuvre ;
6. Instaure un système performant de conservation et de recherche des dossiers ;
7. Participe à l'élaboration du manuel de procédures de gestion des dossiers (l'archivage intermédiaire et l'archivage définitif) ;
8. Assure la disponibilité d'une base de données des dossiers archivés ;
9. Assure la gestion rationnelle des flux (entrées et sorties) des documents archivés ainsi que les outils de suivi de consultation (logiciel, registre, répertoire, bons de sortie et de remise des documents)
10. Produit des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels de ses activités ;
11. Entreprend toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

Spécification Personnelle

Qualifications	Expérience
<u>Essentielles</u> 12. Etre titulaire d'un diplôme d'étude supérieures, de niveau minimum BAC+2 avec une spécialité en archivistique, en sciences et techniques documentaires ou autre diplôme similaire.	<u>Essentielle</u> 14. Avoir au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine de gestion des archives. <u>Souhaitable</u> 16. Avoir une expérience avérée dans l'utilisation de logiciels d'archivage.

Connaissances Spéciales	Habilités Spéciales
<u>Essentielles</u> 18. Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.) ; 19. Maîtrise des techniques de conservation des supports des documents ; 20. Maîtrise des techniques de communication et des méthodes pédagogique.	<u>Essentielles</u> 21. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 22. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique. <u>Souhaitables</u> 23. Connaissances de base en anglais ; 24. Excellentes compétences rédactionnelles.

Qualités Personnelles

Essentielles

- 25. Disposé (e) à suivre un cycle de formation d'amélioration des compétences ;
- 26. Personne dotée d'un sens d'organisation et d'écoute ;
- 27. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales/ diplomate dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
- 28. Etre d'une intégrité et d'une moralité irréprochable.

Souhaitables

- 29. Capable de travailler en situation d'urgence ;
- 30. Soins à son image professionnelle; plein d'assurance et confiant.