

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE N° DAAG/DCI/SDI/03

1- Intitulé : Chef de service de la documentation et de l'information

2- Missions et responsabilités :

- Veiller à assurer la satisfaction des besoins documentaires des usagers du ministère ;
- Respecter la stratégie de développement de la collection ;
- Veiller à l'élaboration de la revue de presse et d'autres produits documentaires et informationnels ;
- Veiller à la gestion des archives du ministère et au respect de la réglementation en vigueur ;
- Veiller à la gestion et à la mise à jour des bases de données informationnelles ;
- Assurer le suivi du système de GED et KM ;
- Veiller à la gestion des outils d'affichage installés aux entrées du ministère ;
- Veiller à l'accueil physique et téléphonique au ministère ;
- Mettre en œuvre des plans d'action et des tableaux de bord pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités.

3- Compétences :

- Maîtrise des techniques de gestion des fonds documentaires ;
- Maîtrise des techniques de communication ;
- Bonne connaissance des techniques d'archivage ;
- Bonne connaissance des techniques d'accueil ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion de projets.

4- Aptitudes :

- Management d'équipe ;
- Capacité de prise de décision ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de réactivité ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'organisation.