

RECRUTE

Poste : Archiviste/Documentaliste

Localisation : Technopole, Dakar

Type de contrat : CDD

Date de démarrage : Janvier 2024

Description du poste :

L'Archiviste-documentaliste a pour mission de collecter, de traiter, de conserver ou archiver, de communiquer et de gérer les archives de SENUM S.A. Gardien de la mémoire de la Société, il aura en charge :

- La collecte, le traitement et le classement des dossiers, des documents, des informations, des images et des fichiers ;
- Le repérage et la recherche des informations documentaires, le triage et leur mise à disposition ;
- L'assistance à la recherche d'information ;
- L'établissement de l'authenticité de documents ;
- L'accessibilité des archives ;
- La participation à l'élaboration des politiques de gestion et de conservation des archives ;
- La détermination des règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, archivage, élimination, ...) ;
- La proposition de méthodes de consultation des archives ;
- La gestion de l'information sur l'utilisation d'outils et de supports documentaires ;
- L'exploitation du système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, ...) ;
- Le traitement des informations documentaire ;
- La reproduction des documents sous forme de données numériques ;
- La collecte de contenus pour les sites web de SENUM S.A.

Compétences requises pour le poste

Ayant une très bonne expérience en archivage, gestion de fond documentaire et en bibliothéconomie. Le candidat doit être capable de faire preuve d'autonomie et d'initiative pour remplir ses missions.

Pour mener à bien cette mission, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir au moins un diplôme de niveau bac+3 en archivage, bibliothéconomie, ou documentation ;
- Avoir au minimum 3 années d'expérience dans ce domaine ;
- Avoir des connaissances en gestion de l'information documentaire ou plateforme d'archivage ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique et de gestion d'archives ;
- Avoir un esprit d'équipe, de rigueur, d'autonomie, et de pragmatisme ;
- Etre minutieux, organisé, flexible, ponctuel, pédagogue,
- Etre sociable ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Etre bilingue.

Dossier de candidature

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Directeur général;
- Une photocopie légalisée des diplômes et des attestations de travail ;
- Une liste de trois références.
- Le dossier de candidature, portant la référence « Candidature pour le poste d'Archiviste-documentaliste », doit être envoyé au plus tard le 15 janvier 2024 à l'adresse email recrutement@snsa.sn.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.