

الإعلان عن مباراة لتوظيف إطار مكلف بأرشيف المجلس الوطني لحقوق الإنسان

- أن يكون حاصلًا على دبلوم باكلوريا + 5 في مجال تدبير الأرشيف، حاصل على دبلوم من مدرسة علوم الإعلام أو ما يعادلها
- أن يتوفر على خبرة 3 سنوات على الأقل في وظيفة مماثلة

المهارات المطلوبة :

- إلمام جيد بالنصوص القانونية والمسئولية الخاصة بالأرشيف ؛
- الإلمام بتقنيات الأرشيف والتوثيق
- القدرة على التحليل
- مهارات في الأنظمة المعلوماتية المتعلقة بإدارة الوثائق
- القدرة على التحرير باللغتين العربية والفرنسية
- القدرة على التحرير باللغة الإنجليزية مرغوبة

ملف الترشيح:

يتكون ملف الترشيح من :

- طلب ترشيح يبرز الحوافر والمؤهلات للوظيفة المطلوبة ؛
- نسخة مصادق عليها عن الشواهد المحصلة ؛
- نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية ؛
- شهادة (ات) العمل التي تبرر الخبرة المطلوبة ؛
- سيرة ذاتية حديثة للمرشح ؛
- شهادات توصية ؛

الإطار:

في إطار إنشاء وحدة مكلفة بتدبير الأرشيف المؤسسي، يعلن المجلس الوطني لحقوق الإنسان عن توظيف إطار مختص في مجال الأرشيف.

المهمة الرئيسية: تحت إشراف المدير التنفيذي للمجلس، تتركز مهام المنصب أساسًا على تنظيم تدبير الأرشيف وحفظ وتأمين الوثائق الخاصة بالمؤسسة وضمان أرشفتها وفقًا للقوانين والقواعد والمعايير المعمول بها في هذا المجال.

مقر الوظيفة: مقر المجلس الوطني لحقوق الإنسان بمدينة الرباط.

وصف الوظيفة :

- ضمان إدارة وتطوير مساطر ونظام تدبير الأرشيف ؛
- السهر على عمليات تسليم وحفظ مكونات الأرشيف ؛
- توفير المواكبة التقنية والدعم لمختلف مكونات المجلس في مجال الأرشيف ؛
- تدبير الفضاءات والتجهيزات اللازمة للحفظ والأرشيف ؛
- تحيين منهجية التصنيف والجدولة الزمنية للحفظ بتنسيق مع الهياكل التابعة للمجلس ؛

يشترط في المرشح(ة):

- أن يكون حاصلًا على الجنسية المغربية

الموعد النهائي لتقديم الطلبات

آخر أجل لإرسال ملفات الترشيح هو يوم 18 يناير 2018، يرفض وجوبًا كل طلب ترشح يصل بعد تاريخ غلق الترشيحات أو لا يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة، ويكون ختم البريد أو تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلًا. العنوان البريدي: المجلس الوطني لحقوق الإنسان-شارع الرياض، رقم 22، ص.ب. 21527، حي الرياض - الرباط - المغرب.