



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Documentaliste / Archiviste Filière : Support & Organisation Famille : Moyens généraux Métier : Gestion documentaire Entité d'appartenance : Entités du Bloc SG, DGEFRI, Centres et COBAC</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Organiser et conserver les collections d'une bibliothèque et fournir des services consultatifs aux Agents et autres usagers des bibliothèques de la Banque Centrale et de la Commission Bancaire.</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Gestion documentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommander l'acquisition de livres, de périodiques, de supports interactifs, de matériel audiovisuel et d'autres matériels afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque ; • Fournir des services de référence ; • Choisir, classer, cataloguer et expurger les documents de la bibliothèque ; • Préparer des bibliographies, des index, des listes de livres recommandés, des guides et d'autres outils facilitant la recherche ; • Elaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque ; • Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuels, interactifs et en ligne afin de faciliter l'accès au matériel de la bibliothèque pour les usagers, et prendre des dispositions pour les prêts interbibliothèques ; • Elaborer des taxonomies en employant divers sources d'information et de données; • Assurer des services spécialisés pour les groupes de métiers ; • Exécuter des programmes d'information et d'orientation portant sur la bibliothèque et faire des visites guidées ; • Effectuer des tâches administratives connexes et surveiller les bibliotechniciens, les assistants et les commis.



	<p><i>Gestion des archives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des politiques et des procédures pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, particulièrement des systèmes de classification corporatifs, des calendriers de conservation et des instruments de repérage ; • Acquérir, conserver et dépouiller des documents textuels, iconographiques, cartographiques, architecturaux électroniques, des films et des vidéos, ainsi que des enregistrements sonores et des documents multimédias ; • Concevoir des programmes de gestion, de diffusion et de conservation des archives peu importe leur support (documents, photographies, cartes, matériel audio-visuel, manuscrits, etc.) ; • Planifier la gestion informatisée des archives et la gestion des archives électroniques ; • Evaluer et acquérir des archives afin de constituer et de développer une collection de fonds d'archives pour la recherche ; • Etablir l'authenticité des documents et des dossiers, et faire des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives ; • Organiser les archives définitives et établir des systèmes de classification et de repérage afin d'en faciliter l'accès ; <p><i>Gestion des ressources : (budget, finance, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 	
<p>POSITION HIERARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Service • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 	
<p>PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant


**DONNEES
QUANTITATIVES**

- Effectifs supervisés (N-1) : 00

PROFIL REQUIS
Formation et/ou expérience professionnelle :

- Bac +2/3 en Gestion documentaire et archivage.

Connaissances requises :

- Techniques de numérisation de documents

**PROFIL DE
COMPETENCES¹**
Compétences techniques

- Archivage et gestion documentaire
- Utilisation de logiciels spécialisés
- Classement thématique et taxonomique
- Administration de bases documentaires

Niveau requis

- 3
- 3
- 2
- 2

Compétences comportementales

- Conviction / adhésion
- Fiabilité / rigueur
- Esprit d'équipe et coopération
- Éthique et intégrité
- Adaptabilité et souplesse

- 3
- 3
- 3
- 2
- 2

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences