

Fiche de poste

Chef de Division de la Documentation, de l'Archive et de la Numérisation

Mission(s)

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités relatives à la documentation, à l'accès à l'information, à la gestion des archives, à la numérisation, à la simplification et digitalisation des procédures, et à la gestion du courrier.

Responsabilités

- Définir la stratégie globale de la division en cohérence avec les orientations du Département.
- Superviser les services de la Division.
- Garantir la mise en œuvre des politiques de gestion documentaire, d'accès à l'information et de traitement du courrier.
- Conduire les projets liés à la transformation numérique et à la simplification des procédures.
- Assurer une veille réglementaire et technologique dans les domaines d'intervention de la division.

Activités principales

1) Technique

- Superviser la mise en œuvre des systèmes de gestion électronique des documents et du courrier ;
- Mettre en place des plans d'archivage, les procédures de tri et de conservation des documents en coordination avec les entités du Département.
- Assurer la conformité des activités aux lois relatives à l'accès à l'information, aux archives publiques et à la simplification et dématérialisation des procédures.
- Promouvoir l'innovation numérique dans la gestion de l'information administrative.

2) Management

- Encadrer les chefs de service et animer les réunions de coordination de la division.
- Élaborer et suivre le plan d'action annuel de la division.
- Assurer l'évaluation et le développement des compétences des collaborateurs.
- Gérer les ressources humaines et logistiques affectées à la division.

3) Administratif

- Assurer le suivi administratif et budgétaire des activités de la Division.
- Rendre compte à la hiérarchie des résultats et des performances de la Division.