

Fiche de poste

Chef de Service de la Documentation et l'Accès à l'Information

Mission(s)

- Assurer la gestion de la documentation du Ministère ;
- Permettre l'accès à l'information.

Responsabilités

- Organiser, piloter et développer les activités de documentation, d'archivage et de gestion de l'information ;
- Garantir l'accès à l'information pour les usagers internes et externes, dans le respect des lois en vigueur ;
- Mettre en œuvre une politique de gestion documentaire et de diffusion de l'information ;
- Veiller à la conservation, la valorisation et la numérisation du patrimoine documentaire.

Activités principales

1) Technique

Gestion documentaire

- Mettre en place et maintenir un système efficace de classement, d'archivage, et de gestion des fonds documentaires ;
- Elaborer et faire appliquer les procédures de collecte traitement, conservation, élimination ou valorisation de documents.

Accès à l'information

- Répondre aux demandes d'accès à l'information dans les délais légaux ;
- Veiller à la transparence et à la bonne diffusion de l'information publique ;
- Mettre en place des outils numériques pour faciliter l'accès à l'information ;

Veille et diffusion

- Organiser une veille documentaire institutionnelle, juridique, sectorielle ;
- Diffuser l'information utile aux décideurs, partenaires et usagers ;

Formation et sensibilisation

- Former et sensibiliser les agents à la gestion documentaire et d'archivage ;
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des bonnes pratiques.

2) Management

- Encadrer l'équipe du service ;
- Elaborer et suivre le plan d'action annuel du service ;
- Assurer le suivi budgétaire et logistique du service.

3) Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités.