

SECRETARIAT GENERAL  
-----

Le Secrétaire Général

N° 0253/18/ANRMP/SG/SRH

**TERMES DE REFERENCE DE RECRUTEMENT D'UN CHARGE D'ETUDES  
 ARCHIVISTE-DOCUMENTALISTE DE L'AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES  
 MARCHES PUBLICS (ANRMP)**

**Contexte**

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est créée par le décret n°2009-259 au 06 août 2009 portant Code des Marchés Publics. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n° 2009-260 du 06 août 2009 tel que modifié par le décret n° 2013-308 du 08 mai 2013, qui lui confère le statut d'Autorité Administrative Indépendante (AAI). Elle est rattachée à la Présidence de la République et son siège est fixé à Abidjan.

## 1. Ses principales missions consistent à :

- définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics
- définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et en assurer la surveillance ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude dans les marchés publics ;
- formuler des avis au ministre chargé des Marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des résultats des audits, des décisions sur les plaintes des soumissionnaires et des actions de réforme des marchés publics ;
- créer et animer un cadre d'échange et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système.

2. L'ANRMP comprend deux (2) organes de gestion qui sont le Conseil et le Président. Le Conseil est l'organe plénier et est composé de douze (12) membres représentant, sur une base tripartite et paritaire, l'Administration publique, le secteur privé et la société civile. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Autorité de Régulation, orienter sa politique générale et évaluer sa gestion dans le cadre de ses attributions. Pour l'exécution de ses missions, le Conseil est organisé en trois (3) cellules, composées exclusivement de ses membres : i) la Cellule Etudes et Définition de Politiques, ii) la Cellule Recours et Sanctions, et iii) la Cellule Audits Indépendants.

3. Le Président est élu par ses pairs au sein du Conseil et confirmé par décret. Il est chargé de l'administration et de l'application de la politique générale de l'Autorité de Régulation, sous le contrôle du Conseil de l'ANRMP à qui il rend compte de sa gestion.

4. Le Président est assisté dans l'administration et la gestion de l'Autorité de Régulation, d'un Secrétaire Général nommé par décret et de trois (3) Secrétaires Généraux Adjointes nommés par arrêté du Président de la République, après appel à candidature. Les trois (3) Secrétaires Généraux Adjointes sont respectivement en charge des fonctions suivantes :
  - i) Etudes et Définition des Politiques, ii) Recours et Sanctions, et iii) Audits Indépendants.
5. Le Secrétaire Général assure, sous l'autorité du Président, tous les travaux de secrétariat de celui-ci et dirige les services administratifs et techniques de l'Autorité de Régulation dont le Service Informatique, en charge du management du système d'information.
6. Le Service Informatique est supervisé par un Chef de service qui a pour mission la définition, la mise en place de la politique et la gestion du système d'information de l'ANRMP à travers notamment :
  - l'appui conceptuel aux différents services en matière de gestion des archives courantes ;
  - la gestion des archives physiques, intermédiaires et définitives de l'ANRMP et leur disponibilité auprès du public interne et externe;
  - la gestion de l'archivage électronique des documents des différents services et leur disponibilité auprès du public interne et externe.
7. Les présents termes de référence concernent le recrutement du Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste.

### **Missions du Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste**

Sous la hiérarchie du Chef du Service Informatique de l'Autorité de Régulation, les missions assignées au Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste sont les suivantes :

- définir et mettre en place la politique de gestion des archives ;
- assurer les « records managements » et les collectes des archives intermédiaires et définitives;
- élaborer un plan de classement et en assurer le suivi;
- rédiger des instruments de recherches et réaliser les indexations;
- mettre en place une politique de conservation préventive et curative;
- assurer l'archivage électronique et le suivi du stockage électronique en relation avec les supports physiques;
- faire l'entretien courant des collections;
- réaliser et conserver les piges et les dossiers de presse relatifs aux évènements;
- assurer la veille documentaire, tenir le fonds documentaire physique et numérique à disposition et en faciliter l'accès ;
- assurer l'exécution de toutes autres tâches relevant de ses compétences confiées par le Chef de Service Informatique.

A l'instar du Président et des autres membres du personnel de l'Autorité de Régulation, le Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste est tenu :

- au respect des procédures et des calendriers dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- aux obligations de résultats fixés par le Président ;
- d'exercer son travail dans la loyauté, la disponibilité, l'intégrité et l'ouverture ;
- de traiter chaque usager avec respect et courtoisie en se gardant de toute discrimination ;
- d'éviter de collaborer à toute activité pouvant avoir une incidence directe et prévisible sur ses intérêts et ceux de ses proches ;
- de veiller à toujours préserver l'image de l'Autorité de Régulation, et de ne pas accepter de récompense ou cadeau destinés à sa personne, sous réserve de l'autorisation du Conseil.

### **Compétences requises**

Le Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste doit présenter les compétences suivantes :

#### **Savoir :**

- . connaître le cadre législatif, les règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle ;
- . connaître les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives (gestion des archives courantes et intermédiaires, évaluation et sélection, archives électroniques) ;
- . connaître les règles de conservation préventive, de restauration ; connaître les règles et techniques des bâtiments d'archives ;
- . connaître les normes applicables à la ANRMP - conservation des différents supports de production d'archives.

#### **Savoir-faire :**

- . maîtriser les principes de l'archivage électronique et de la dématérialisation ;
- . réaliser un récolement, un plan de classement, un bordereau de transfert, de transfert ou d'élimination ;
- . organiser les espaces d'archivage ;
- . savoir apprécier la valeur administrative, juridique et historique d'un document ;
- . avoir la capacité de travailler en transversalité.

#### **Savoir-être :**

- . avoir le sens du service public et une parfaite intégrité ;
- . avoir de la méthode, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse ;
- . maîtriser la gestion du temps, la lecture rapide ;
- . avoir de bonnes qualités rédactionnelles ;

- . avoir de la curiosité intellectuelle ;
- . avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique ;
- . avoir l'esprit concret, de la rigueur, le sens de l'économie ;
- . savoir maîtriser les délais ;
- . avoir le sens du dialogue, de bonnes qualités relationnelles ;
- . être innovant, savoir anticiper, évaluer, comparer, définir des priorités ;
- . être pragmatique.

L'ANRMP se réserve le droit de procéder, avant la signature du contrat, à une enquête sur la moralité du candidat retenu.

### **Formation, expérience et qualifications requises**

La formation, l'expérience et les qualifications minimales souhaitables sont les suivantes :

- Bac+4 au moins en gestion documentaire ou en archives et technologie appliquée ou en conservation et sciences de l'information ou équivalent ;
- 05 ans d'expérience probante et prouvée dans le suivi et la pratique des archives et de la documentation ;
- bonne connaissance des règles de l'administration, des marchés publics et des finances publiques ;
- bonne connaissance de la déontologie de la régulation et des principes de bonne gouvernance dans la commande publique ;
- maîtrise des techniques en rédaction administrative ;
- bonne connaissance d'au moins un outil documentaire ;
- maîtrise des applications des logiciels courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- niveau moyen en anglais serait un atout.

### **Caractéristiques recherchées à l'embauche**

- Age : 30 à 45 ans
- Nationalité ivoirienne
- Disponibilité immédiate.

### **Statut et avantages du Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste**

Le Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste est recruté par appel à la concurrence ouvert à toute personne éligible, satisfaisant aux conditions ci-dessus requises, y compris les fonctionnaires et agents de l'Etat. En cas de sélection d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'Etat celui-ci pourrait être mis en position de détachement à l'ANRMP.

Les salaires, indemnités ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du Chargé d'Etudes Archiviste-Documentaliste sont fixés conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le contrat proposé est à durée indéterminée après une période d'essai probante de trois (03) mois renouvelable une fois.

### **Mode de sélection**

La sélection se fera en deux (2) étapes :

- une présélection sur dossier
- un test écrit suivi d'un entretien avec le jury pour les candidats présélectionnés.

### **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature devra comprendre la mention du poste souhaité et :

- une photocopie de la pièce d'identité ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- la ou les copie(s) certifiée (s) des diplômes;
- le ou les certificat(s) de travail correspondant(s) aux emplois précédemment occupés.

### **Dépôt des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature doivent être déposés au secrétariat du Secrétaire Général de l'ANRMP (siège de l'ANRMP sis à la Riviera 3 non loin du Lycée Blaise Pascal) auprès de Mme TONGA Aline, Secrétaire à l'ANRMP, au plus tard le mardi 06 mars 2018 à 16 heures 30 minutes.

Pour toute information complémentaire appeler au : 22 40 00 40.

Abidjan, le 22 février 2018

**KOSSONOU K. Olivier**