

Objet :

Les présents termes de référence sont rédigés aux fins du recrutement d'un (01) Chargé d'Etudes Archiviste Documentaliste à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP).

Gestionnaire du document	Pilote du processus PS1
Destinataire pour action	Destinataire pour information
Cabinet de recrutement	Personnel de l'ANRMP

Contexte

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est une Autorité Administrative Indépendante (AAI), régie par l'ordonnance N°2018-594 du 27 juin 2018 et son siège est fixé à Abidjan.

1. Ses principales missions consistent, entre autres, à :
 - ❖ définir les politiques et les stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique ;
 - ❖ formuler des avis au Ministre chargé des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en vue des actions de réforme du système des marchés publics ;
 - ❖ définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et du site Internet qui lui est consacré, et d'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 et la corruption dans les marchés publics et les contrats de Partenariats Public-Privé ;
 - ❖ assurer le suivi des décisions portant sur le règlement des litiges qui lui sont soumis ;
 - ❖ réaliser des audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé et d'en assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations avec les administrations concernées ;
 - ❖ créer et animer un cadre d'échanges et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système de la commande publique.
2. L'ANRMP est composée d'un Conseil de Régulation de douze (12) membres représentants, sur une base tripartite et paritaire, de l'Administration publique, du secteur privé et de 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 de Régulation est organisé

en quatre (04) structures spécialisées composées exclusivement de ses membres : i) la Cellule Définition des Politiques et Formation, ii) la Cellule Recours et Sanctions, iii) la Cellule Etudes et Audits Indépendants et iv) le Comité de Règlement Administratif.

3. Le Président du Conseil est élu par ses pairs et confirmé par décret. Il est chargé de l'Administration et de la mise en œuvre de la politique générale de l'ANRMP, sous le contrôle du Conseil de Régulation à qui il rend compte de sa gestion. Le Président est assisté dans la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de régulation d'un Secrétaire Général et de trois (3) Secrétaires Généraux Adjoints.
4. Le Secrétaire Général coordonne tous les travaux de secrétariat du Conseil de l'ANRMP. A cet effet, il est assisté dans ses tâches d'appui au Conseil par trois (03) Secrétaires Généraux Adjoints. Il dirige les services administratifs et techniques de l'Autorité de Régulation.
5. Les Secrétaires Généraux Adjoints assistent le Secrétaire Général dans ses tâches d'appui au Conseil. Chaque Secrétaire Général Adjoint assure le secrétariat d'une Cellule spécialisée. Les Secrétaires Généraux Adjoints assistent également le Secrétaire Général dans ses fonctions administratives. Ils sont responsables des directions opérationnelles.
6. La Division des Systèmes d'Information est supervisée par un Chef de Division qui a pour mission d'assister le Secrétaire Général dans le management des systèmes d'information au sein de l'ANRMP et aux plans national et communautaire, à travers notamment :
 - la définition et la mise en œuvre de la politique d'information de l'Autorité de régulation ;
 - la supervision des projets en relation avec les systèmes d'information nationaux et communautaires sur les marchés publics ;
 - la collecte, le stockage, la protection et l'exploitation des données issues des systèmes d'information ainsi que de leur ouverture et diffusion auprès des acteurs internes et externes ;
 - l'appui conceptuel aux différents services en matière de gestion des archives courantes ;
 - la gestion et la conservation des fonds d'archives matérielles et électroniques de l'ANRMP et des autres services versants et leur disponibilité auprès du public interne et externe, le cas échéant ;
 - la gestion et la conservation de la documentation matérielle et électronique de l'ANRMP et des autres services versants et leur disponibilité auprès du public interne et externe, le cas échéant ;
 - de la recherche et du développement de nouvelles techniques et méthodes novatrices nécessaires pour améliorer la démarche à l'appui des objectifs stratégiques de l'Autorité de régulation.
7. Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un Chargé d'Etudes Archiviste Documentaliste.

Mission et activités du Chargé d'Etudes Archiviste Documentaliste

Le Chargé d'Etudes Archiviste Documentaliste a pour mission d'assister le Chef de Division des Systèmes d'Information et de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du système d'information cible, relativement aux archives et à la documentation.

A cet effet, il est a en charge les activités suivantes :

- conduire les études en lien avec les archives et la documentation ;
- gérer les archives physiques et électroniques ;
- mettre en œuvre les actions de la politiques d'organisation des archives ;
- archiver les documents physiques et électroniques et suivre le stockage électronique en relation avec les supports physiques ;
- archiver sur support électronique le contenu du site Internet de l'ANRMP en rapport avec le pôle des systèmes et réseaux informatiques ;
- communiquer et valoriser les archives et gérer les sollicitations internes ;
- conserver les piges et dossiers de presse relatifs aux événements en collaboration avec le service en charge de la communication ;
- assister les utilisateurs sur le volet documentaire ;
- mettre en œuvre la sécurité des archives et de la documentation en cohérence avec la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- suivre tous les projets en lien avec les archives et la documentation ;
- assurer la veille documentaire ;
- gérer l'outil de gestion électronique des documents (GED) ;
- gérer le système d'archivage électronique (SAE) ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de continuité en relation avec sa mission ;
- élaborer et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et corrective ;
- élaborer les outils de gestion des archives ;
- gérer les éliminables (le fonds de document à détruire) ;
- réaliser toutes autres activités allant dans le sens de l'accomplissement des missions dévolues à la Division des Systèmes d'Information lorsque cela s'avère nécessaire.

Tout comme les membres du personnel de l'Autorité de régulation, le Chargé d'Etudes Archiviste Documentaliste est tenu au respect des dispositions du Règlement intérieur et en particulier :

- 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 les intérêts de l'Autorité de régulation et ceux de ses agents;
- de veiller à toujours préserver l'image de l'Autorité de régulation et de ne pas accepter de récompense et cadeau dans le cadre de ses fonctions, sauf autorisation du Président du Conseil de Régulation.

Compétences requises

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

Savoir :

- connaître les maillons de la chaîne archivistique et leurs outils de gestion ;
- connaître les règles et principes de l'inventaire de fonds documentaire ;
- connaître les règles et principes du record management ;
- connaître les modes de collecte de documents ;
- connaître les principes archivistiques et le code de déontologie du métier d'archiviste ;
- avoir une connaissance en rédaction d'instruments de recherche ;
- connaître les règles ou normes de conservation préventive ou de protection physique des documents
- avoir une bonne connaissance des règles de l'administration, des marchés publics et des finances publiques ;
- avoir une bonne connaissance de la déontologie de la régulation et des principes de bonne gouvernance dans le domaine de la commande publique serait souhaitée.

Savoir-faire :

- maîtriser la pratique du record management ;
- savoir conduire une opération de versement ;
- maîtriser les opérations de collecte, de traitement et recherche de documents ;
- maîtriser la conduite des projets d'archivage de fonds physiques et électroniques ;
- maîtriser la gestion électronique des documents ;
- savoir renseigner un bordereau de versement ou de tri et élimination ;
- organiser la collecte, le traitement et l'archivage des documents ;
- avoir une bonne aptitude rédactionnelle ;
- avoir un bon esprit de synthèse ;
- avoir une bonne connaissance des outils de bureautique Microsoft (Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.) ;

- maîtriser l'outil informatique ;
- maîtriser au moins un outil documentaire ;
- maîtriser l'utilisation d'au moins un logiciel d'archivage.

Savoir-être :

- être méthodique, dynamique, discret, intègre, honnête, organisé, respectueux ;
- savoir s'adapter et fédérer ;
- avoir une bonne aptitude à gérer le stress et être rigoureux dans le travail ;
- savoir communiquer et avoir le sens du travail en équipe.

Savoir-faire faire :

Savoir interagir avec les correspondants archives sur les questions se rapprochant à la gestion de leurs fonds d'archives.

Formation et expérience requises

- être de nationalité ivoirienne ;
- être titulaire d'un Diplôme Supérieur à l'Action Culturelle (DSAC) option Archivistique (BAC + 4) ou d'un Master 2 option Archivistique ou Documentation (BAC + 5) ;
- justifier d'au moins 05 ans d'expérience probante et prouvée dans le suivi et la pratique des archives et de la documentation.

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 auprès de 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 au personnel contractuel est à durée indéterminée après une période d'essai probante de trois (03) mois renouvelable une fois, pour ce qui concerne les Chargés d'Etudes.

L'ANRMP se réserve le droit de procéder, avant la signature du contrat, à une enquête sur la moralité du candidat retenu. Ce dernier devra produire, avant sa prise de service, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Mode de sélection

La sélection se fera en trois (03) étapes :

- présélection, par le cabinet de recrutement, après analyse des dossiers de candidature ;

- short list de cinq (05) candidats proposés + les curriculum-vitae et le rapport d'analyse détaillée des profils des candidats présélectionnés, à communiquer par le cabinet à l'ANRMP ;
- évaluation, par l'ANRMP, des candidats présélectionnés sur la base de tests écrits sur les volets techniques d'une part et sur le volet rédactionnel d'autre part, ainsi que d'entretiens.

Dossier de candidature

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

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

Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être déposés **au plus tard le vendredi 29 septembre 2023 à 16 heures 00 minute heure locale**, à l'adresse suivante :

ATHENA CONSEIL SAS, sis aux II Plateaux Vallons, Résidence FONWDI non loin du Centre National de Documentation Juridique (CNDJ)

Téléphone : 27 22 41 60 53

Mail pour postuler : recrutement@athena-conseil.com.