



REPUBLIQUE DE GUINEE



UNION EUROPEENNE

**MINISTERE DE LA COOPERATION ET DE L'INTEGRATION AFRICAINE (MCIA)
SERVICE NATIONAL DE L'ORDONNATEUR DU FONDS EUROPEEN DE
DEVELOPPEMENT (SENOFED)**

AVIS DE RECRUTEMENT DE DEUX ASSISTANTS(E) ARCHIVISTES

CONTEXTE

En Guinée, l'outil principal de financement de la coopération avec l'Union Européenne est le Fonds Européen de Développement (FED). Le FED est mis en œuvre à travers la fonction d'Ordonnateur National (ON), qui est assurée par le Ministre de la Coopération et de l'Intégration Africaine (MCIA).

Ainsi, dans la continuité de ces appuis et en vue d'assurer un fonctionnement adapté aux nouvelles exigences de performances, la Délégation de l'Union Européenne (DUE) à Conakry, a été sollicitée pour octroyer une subvention de fonctionnement au SENOFED avec pour objectif de contribuer à la consolidation du partenariat Guinée-Union européenne pour une coopération efficace. Cette subvention permettra ainsi de renforcer les capacités du SENOFED ainsi que celles des acteurs intervenant dans la mise en œuvre des actions de l'UE afin d'atteindre des résultats connus et appréciés par la population, le gouvernement et tous les partenaires au développement.

Dans ce cadre, le Ministre de la Coopération et de l'Intégration Africaine à travers la DG SENOFED recrute deux assistants(e) archiviste. La prise de fonction desdits assistants(e) archiviste pourrait intervenir **fin Août 2021**, ce qui implique une disponibilité du candidat à partir de cette date.

Le contrat sera en CDD et cela conformément à la durée de mise en œuvre du contrat de subvention de la troisième année du SENOFED, qui a démarré au mois d'avril 2021.

PROFIL DU CANDIDAT

Sont invités à concourir tous demandeurs d'emploi du secteur privé, répondant au profil suivant :

Qualification et compétences

Disposer d'une formation s'échelonnant de Bac + 3

- ✓ En Information- Communication, option métiers du livre, et du patrimoine, etc.
- ✓ La connaissance du domaine de la coopération internationale, en particulier ACP-UE, constitue un atout.
- ✓ Le candidat devra disposer, de préférence, d'aptitudes oratoire et d'écriture prononcées.

- ✓ Parfaite maîtrise du français tant parlé qu'écrit. La connaissance d'au moins une des principales langues nationales est un atout.
- ✓ Esprit d'équipe, flexibilité et capacité d'écoute
- ✓ Capacité d'organisation et de coordination, rapidité d'exécution

Expérience générale

- ✓ Minimum 3 ans d'expérience professionnelle post-obtention du diplôme dans l'administration publique et ou privée

Expérience spécifique

- ✓ Justifier d'une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans l'élaboration, la mise en place et la gestion d'un plan d'archivage ;
- ✓ Bonne connaissance des principes de l'archivage, notamment numérique
- ✓ Bonne connaissance de la législation en matière d'archivage,
- ✓ Bonne connaissance des techniques de description et de classement,
- ✓ Bonne connaissance des techniques de gestion informatique des archives,
- ✓ Compétences dans la conservation des unités d'archives,
- ✓ Grandes précisions et attentions aux détails
- ✓ Expérience souhaitée dans des projets de coopération (atout supplémentaire)
- ✓ Connaissance souhaitée des procédures FED, acquise par formation et/ou par expérience (atout supplémentaire)

DEFINITION DU POSTE

En tant qu'assistant(e) archiviste, il/elle est responsable sous la supervision de l'archiviste:

- La conservation des documents du SENOFED,
- Le fichage, le catalogage et l'ordre des documents,
- L'acquisition de la documentation sur papier et son archivage électronique,
- L'assurance de l'accessibilité des documents,
- La conception de l'architecture d'une archive,
- La surveillance de l'état de conservation des documents,
- La valorisation des documents conservés et des archives

D'autre part, il exécute, dans le respect des règles procédurales, différentes tâches dans le cadre de la mise en place d'une politique d'archivage des documents du SENOFED. Il adapte ses méthodes de travail aux outils mis en place au SENOFED. Il entretient des relations étroites et permanentes avec la Délégation de l'Union Européenne.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- L'assistant(e) archiviste devra :
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie et le plan d'archivage adoptés par la direction du SENOFED
 - ✓ Collecter et transférer aux archives les dossiers des projets clôturés
 - ✓ Transférer aux archives les dossiers des projets en cours d'exécution,
 - ✓ Classer et archiver les documents émis par le secrétariat du SENOFED,
 - ✓ Classer et archiver les documents concernant les activités du SENOFED,
 - ✓ Classer et archiver les documents émis par le Directeur Général, Directeur Général Adjoint, les Chefs de section, les chargés de programmes et contrôleur de gestion.
 - ✓ Assurer la mise à jour des archives du SENOFED (notamment des documents entrants et sortants),
 - ✓ Mettre en place un dispositif permettant d'avoir accès à tout moment aux documents archivés,

- ✓ Organiser régulièrement des rencontres avec le personnel du SENOFED pour se rassurer que tous les documents entrants et sortants sont archivés au bon endroit,
- ✓ Collecter par le biais des gestionnaires de programmes au sein du SENOFED, les informations et documents nécessaires à archiver,
- ✓ Accomplir toute autre tâche à la demande du Directeur Général, Directeur Général Adjoint et/ou des gestionnaires de programmes (ex. : appui à la recherche des documents contractuels ou personnels etc.)
- ✓ Promouvoir toute initiative en lien avec l'archivage des documents du SENOFED et de la coopération UE-Guinée.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

Document
1. Lettre de candidature adressée à l'Ordonnateur National du FED, démontrant la motivation du candidat et indiquant la nature et le nombre de pièces jointes
2. Extrait récent (datant de moins de trois mois) du casier judiciaire
3. Curriculum vitae daté et signé avec mention d'une adresse email et d'un numéro de téléphone où joindre le candidat (le CV doit être présenté selon le modèle ci-joint)
4. Copie des diplômes obtenus après le lycée
5. Copie des attestations de stages réalisés après l'obtention du diplôme principal
6. Copie des attestations de travail

Les contrats de travail signés par les deux parties et les attestations de stages réalisés après l'obtention du diplôme principal sont assimilés à des attestations de travail.

Toute autre pièce jointe au dossier (photo d'identité, lettre de recommandation, publication, distinction honorifique, etc.) ne sera pas prise en considération lors de l'évaluation. Les dossiers de candidature resteront la propriété du SENOFED.

Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante :

Service National de l'Ordonnateur du FED (Ancienne CGFED)
Port, Cité Enipra, Immeuble Santulo, Bâtiment B, 7^{ème} étage
Près la Direction Nationale des Impôts
Commune de Kaloum
Conakry

Sous pli fermé, portant clairement et uniquement la mention : « DG-SENOFED - Recrutement de deux assistants archivistes ». La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19 Juillet 2021 à 12h00**. Un accusé de réception sera remis au déposant.

PROCESSUS DE SELECTION

Le processus de sélection comportera quatre étapes : conformité administrative, dossier technique, test écrit et l'entretien. Chaque étape sera éliminatoire.

MODELE DE CV

Peut être retiré au Secrétariat du SENOFED.