

Code	D07F03E01P03				
Dénomination du poste	<i>Chef de Service de Gestion des Multimédia</i>				
Emploi de rattachement	<i>Manager opérationnel de traitement et conservation de l'information</i>				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire général] --> DCND[Directeur du CND] DCND --> CDIM[Chef de la Division du Centre de Documentation et d'Information Multimédia] CDIM --> CSGM[Chef du Service de Gestion des Multimédias] </pre>				
Mission	<i>Concevoir, mettre en œuvre, faire évoluer la gestion des multimédias et fournir des prestations dans ce domaine.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Définir les besoins du périmètre de la gestion des multimédias		X		
	Assurer la coordination des intervenants dans les processus de gestion des multimédias.				X
	Orienter et contrôler les informations validées par les chargés de veille			X	
	Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources dans le cadre de la gestion des multimédias.		X		
Assurer la qualité et la cohérence des bases de données relatives à				X	

	la gestion des multimédias.					
	Apporter l'appui méthodologique aux cadres relevant de son encadrement et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.					x
	Contribuer à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics.					c
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du Centre.			x		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Sciences de l'information				
		Organisation et gestion des fonds documentaires				
		Système de référencement des documents et supports d'information				
		Gestion et conservation des bases de données				
		Conservation électronique et micrographique des informations				
		Analyse et traitement des données				
		Gouvernance et développement durable				
	Savoir-faire	Gérer des bases de données d'information				
		Organiser et gérer un fonds documentaire				
		Opérationnaliser un système d'information statistique				
		Assurer la sauvegarde et la maintenance de bases de données et de leurs supports				
		Assurer le fonctionnement d'un guichet informationnel				
		Organiser et conduire une négociation				
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;				
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général				
		Objectivité, impartialité et rigueur professionnelle.				
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.				

Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins du périmètre de la gestion des multimédias, défini. • Coordination des intervenants dans les processus de gestion des Multimédias, effectuée. • Plan de traitement des ressources défini, proposé et organisé. • informations validées par les chargés de veille orientées et contrôlées. • Qualité et cohérence des bases de données relatives à la gestion des multimédias • Veille à la maintenance préventive et curative des fonds afférents à la gestion des multimédias. • Appui méthodologique apporté aux cadres relevant de son encadrement et veille à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences. • Contribution à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics apportée. • Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du Centre effectuée.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des besoins du périmètre de la gestion des multimédias – Définition, proposition et organisation du plan de traitement des ressources – Orientation et contrôle des informations validées par les chargés de veille. – Qualité et cohérence des bases de données relatives à la gestion des multimédias. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon le processus défini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.