

Code	D15F02E03P01				
Dénomination du poste	Chef du Service de la Documentation et de la Gestion de l'Information				
Emploi de rattachement	Manager opérationnel de la Documentation et de la Gestion de l'Information				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire général] --> DR[Directeur régional] DR --> CS[Chef du Service de la Documentation et de la Gestion de l'Information] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion de la documentation et de l'information au niveau de la Direction régionale du HCP.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Définir et mettre en œuvre l'organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation.				x
	Assurer la disponibilité des fonds documentaires et informationnels et du personnel en charge.				x
	Assurer la diffusion des publications du HCP au niveau régional.			x	
	Archiver les documents de la direction régionale.			x	
	Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre des réseaux documentaires.			x	
	Assurer la gestion et la mise à jour du site WEB.			x	
	Assurer la veille informationnelle.			x	
	Assurer l'organisation de l'acquisition, la réception, l'installation des			x	

	documents et des systèmes et matériels supportant l'information.					
	Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques.					x
	Veiller à la maintenance préventive et curative des fonds documentaires et informationnels.				x	
	Apporter l'appui méthodologique aux cadres relevant de son encadrement et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.				x	
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction régionale dont on relève.			x		
Compétences Clés	Savoirs	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				
		Anglais				
		TIC				
		Rédaction administrative				
		Savoir-faire	Gérer des bases de données d'information			
	Organiser et gérer un fonds documentaire					
	Opérationnaliser un système d'information documentaire					
	Assurer la sauvegarde et la maintenance de bases de données et de leurs supports					

		Assurer le fonctionnement d'un guichet informationnel
		Organiser et conduire négociation
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> – structures de recueil et de gestion de la documentation, définies et organisées. – Plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre des réseaux documentaires au niveau régional, défini, proposé et organisé. – Organisation de l'acquisition, de la réception et du traitement des documents et des systèmes et matériels supportant l'information, assurée. – Diffusion des publications du HCP au niveau régional, assurée. – Gestion et mise à jour du site WEB, assurées. – Veille informationnelle, assurée. – Qualité et cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques, assurées. – Veille à la maintenance préventive et curative des fonds documentaires et informationnels, engagée. – Archives régionales organisées et maintenues. – Appui méthodologique apporté aux cadres relevant de son encadrement et veille à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences, apportée. – Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la direction régionale dont on relève, réalisée. 	
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – structures de recueil et de gestion de la documentation mises en œuvre. – Fonds documentaire disponible et maintenu. – Archives régionales disponibles et maintenues. – Traçabilité de la gestion et la mise à jour du site WEB documentée. – Base de données documentaire actualisées disponibles. – publications du HCP diffusées sous différents formats disponibles. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini. 	

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