

**Fiche de poste**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Poste*** | **Chef du Centre de Documentation et d’Information Multimédia** |
| ***Rattachement hiérarchique*** | **Centre National de Documentation** |
| ***Missions*** | Gestion du Centre de Documentation et d’Information Multimédia. |
| ***Domaine de Compétence*** | Gestion documentaire |
|  |
| ***ACTIVITES PRINCIPALES*** |
| * Assure la gestion des différents supports d’information multimédia ;
* Fournit aux diverses catégories d’usagers l’information multidisciplinaire ;
* Fournit des services d’information et de documentation à travers des médias écrits, visuels, sonores, audiovisuels, magnétiques et multidimensionnels.
 |
|  |
| ***COMPETENCES REQUISES*** |
| ***Type*** | ***Contenu*** |
| **Savoir** | * Sciences d’information et de documentation ;
* Législation sur les archives  et sur l’information (droits d’auteurs et droits voisins, …) ;
* Recherche et systèmes d’information ;
* Gestion du patrimoine intellectuel national ;
* Rédaction administrative ;
* Organisation, mission et culture du Département.
 |
| **Savoir- faire** | * Concevoir et mettre en œuvre des modèles de constitution et d’organisation d’un fonds documentaire ;
* Concevoir et mettre en œuvre des méthodes de référencement et classement des dossiers et documents ;
* Concevoir et mettre en œuvre des techniques de stockage des documents ;
* Concevoir et mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation de la documentation ;
* Utiliser les TIC.
 |
| **Savoir-être** | * Organisé et rigoureux ;
* Enthousiaste et convivial ;
* Sens de la communication ;
* Conscient de l’importance du fonds documentaire.
 |