

**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. |