SONARGES
Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Équipements Sportifs
الشركة الوطنية لإنجاز و تدبير المنشآت الرياضية

Fiche de Poste

1. Identification du poste

Intitulé du poste	**Archiviste**

2. Mission

Assurer la gestion, la conservation et la mise à disposition des archives physiques et numériques, tout en garantissant la bonne organisation et le suivi du courrier entrant et sortant.

3. Positionnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique : Direction Finances, Achats et Capital Humain.

4. Principaux Interlocuteurs

Internes	Externes
• Les directeurs • L'assistante du président du Directoire	• Prestataires de services d'archivage, de numérisation et de gestion documentaire. • Fournisseurs et sociétés de messagerie (courrier express, transport de documents, etc.). • Correspondants des autres directions ou établissements partenaires • Services postaux et coursiers.

5. Principales activités

A. Gestion des archives

- Assurer la réception, le tri, le classement et l'indexation des documents administratifs et financiers.
- Mettre en place un plan de classement et des procédures d'archivage conformes à la réglementation en vigueur.
- Assurer la conservation, la consultation et la communication des archives selon les besoins des services.
- Participer à la dématérialisation et à la numérisation des documents.
- Assurer le suivi des durées de conservation et organiser les éliminations réglementaires.
- Garantir la confidentialité et la sécurité des documents archivés.

B. Gestion du Bureau d'Ordre

- Assurer la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier entrant et sortant.
- Tenir à jour le registre de courrier physique et électronique.
- Assurer la transmission des documents aux services concernés dans les délais requis.
- Suivre le traitement du courrier et relancer les services en cas de besoin.
- Préparer le courrier à l'envoi (affranchissement, envois spéciaux, bordereaux, etc.).
- Assurer le classement et l'archivage du courrier traité.

Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Eq... Royaume du Maroc SONARGES

C. Appui administratif et coordination

- Assurer la circulation fluide et sécurisée de l'information
- Veiller à la bonne organisation administrative des dossiers internes et à la conformité des documents transmis (signature, visa, pièces justificatives, etc.).
- Assurer la tenue et le classement des registres et bases de données relatifs aux documents administratifs, aux correspondances et aux archives.
- Participer à la mise à jour des procédures internes relatives à l'archivage, au courrier et à la gestion de l'information.

6. Compétences requises

Dimension	Compétences
Compétences techniques	Maîtrise des techniques d'archivage physique et électronique.
	Connaissance des outils de gestion documentaire et de numérisation.
	Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
	Connaissance des circuits administratifs et de la correspondance officielle.
Compétences Personnelles et Relationnelles	Sens de l'organisation et rigueur.
	Discrétion et respect de la confidentialité.
	Esprit d'équipe et sens du service.
	Réactivité.

7. Profil requis

Formation de référence :	Expérience :
Bac +3 en Archivistique, Documentation, Gestion de l'information, ou équivalent.	3 ans d'expérience dans un poste similaire (archivage, bureau d'ordre, gestion documentaire ou similaire).

Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Ensembles Sportifs * SONARGES * Royaume du Maroc