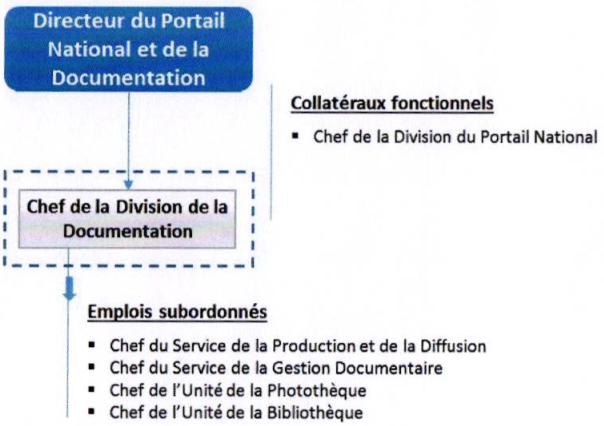
| | DIRECTION DU PORTAIL NATIONAL ET DE LA DOCUMENTATION | Code fiche | DPND-02 |
|---|---|---|---|
| | | Version | Mars 2016 |

## 1. Identification du poste

| | |
|---|---|
| **Intitulé du poste** | ***CHEF DE LA DIVISION DE LA DOCUMENTATION*** |
| **Rattachement hiérarchique** | ***DIRECTEUR DU PORTAIL NATIONAL ET DE LA DOCUMENTATION*** |
| **Métier** | *GESTION DE LA DOCUMENTATION* |
| **Famille professionnelle** | *GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION* |
| **Position du poste dans l'organigramme** |  |



## 2. Mission(s)

- Assurer la production, la gestion, la conservation de documents et supports écrits ou multimédias pour diffusion auprès des entités internes du Ministère et des organismes externes

## 3. Activités principales

**Production, gestion, conservation et diffusion des documents et publications**

- Superviser l'ensemble des étapes de production des documents relatifs au Ministère
- Valider les documents et les publications traduites en langues étrangères
- Planifier la production périodique des publications officielles
- Valider la revue de presse pour diffusion auprès des entités concernées au sein du Ministère
- Superviser le processus de conservation des documents et publications du Ministère pour diffusion auprès des entités internes
- Superviser le projet de constitution d'un fonds documentaire numérique

**Alimentation, gestion, conservation et diffusion de la photothèque**

- Contrôler les travaux de conservation des films négatifs
- Veiller à la bonne gestion de la photothèque et du fonds iconographique du Maroc
- Valider les photos avant leur diffusion auprès des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux
- Veiller à assurer la couverture photographique de l'ensemble des activités officielles du Ministère

**Management et pilotage de l'entité**

- Centraliser et consolider le reporting des activités de la Division, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie et sa diffusion aux structures concernées
- Participer aux instances de suivi et de conduite des projets transversaux du Ministère
- Participer au processus de fixation des objectifs de la Direction et en assurer la déclinaison en plan d'action opérationnel (plan de charge, moyens alloués ...)
- Assurer l'élaboration du budget de la Division et son suivi après validation
- Contrôler et améliorer la qualité des prestations et la performance de la Division
- Accompagner et encadrer les ressources humaines de la Division en vue de développer leur professionnalisme et l'orientation performance
- Evaluer les performances des ressources humaines de la Division

## 4. Relations fonctionnelles

| Internes | Externes |
|---|---|
| - Ensemble des entités internes | - Administrations et organismes publics<br>- Cabinet royal<br>- Prestataires externes |

## 5. Compétences requises

| *Type* | *Contenu* | *Niveau ** |
|---|---|---|
| **Savoir** | Sciences d'information et de documentation | 1 |
| | Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information | 1 |
| | Missions et attributions du Ministère | 1 |
| | Méthodologie de développement d'un projet multimédia | 1 |
| | Procédures de réception, tri et diffusion des documents | 2 |
| | Procédures réglementaires et normatives en matière d'archivage | 2 |
| | Techniques de recueil et de traitement de l'information | 3 |
| | Techniques et outils de diffusion de l'information | 3 |
| | Contexte politique, économique et social, national et international | 3 |
| | Techniques et dispositifs de recherche documentaire | 3 |
| | Univers de la production audiovisuelle | 3 |
| | Techniques de rédaction journalistique | 3 |
| | Techniques de graphisme et d'arts plastiques | 4 |
| **Savoir - faire** | Optimisation des systèmes d'information de gestion | 1 |
| | Constitution d'une revue de presse | 2 |
| | Rédaction d'écrits professionnels | 3 |
| | Traitement photographique | 4 |
| | Animation et encadrement des équipes | 2 |
| | Animation de réunion | 3 |
| **Savoir - être** | Rigueur | 1 |
| | Réactivité | 1 |
| | Disponibilité | 1 |
| | Créativité et innovation | 1 |
| | Leadership | 1 |
| | Curiosité intellectuelle | 1 |
| | Sens de l'anticipation | 1 |
| | Orientation résultat | 1 |

* **Légende** : échelle des niveaux de compétence

| | |
|---|---|
| **1** Expertise | Expertise |
| **2** Maîtrise | Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence |
| **3** Application | Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration |
| **4** Notions | Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives |

| Visa et date<br>Responsable Hiérarchique | Visa et date<br>Titulaire du poste |
| --- | --- |
| | |