


Fiche de Poste : Chef de Division de la Documentation et du Patrimoine Documentaire

 <p>المملكة المغربية وزارة الشباب والثقافة والتواصل Royaume du Maroc Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication</p>	<p>Direction du Développement de l'Industrie du Gaming et des Systèmes d'Information</p>	<p>Code fiche</p>	<p>DDIGSI-00</p>
		<p>Version</p>	<p>JUILLET 2025</p>
<p>1 - Identification du poste</p>			
<p>Intitulé du poste</p>	<p>Chef de Division de la Documentation et du Patrimoine Documentaire</p>		
<p>Rattachement hiérarchique</p>	<p>Direction du Développement de l'Industrie du Gaming et des Systèmes d'Information</p>		
<p>Position du poste dans l'organigramme</p>			
<p>2 - Mission(s)</p>			
<p>- Assurer la supervision de la production, de l'acquisition et de la diffusion des documents, superviser les programmes avec les partenaires, gérer le patrimoine documentaire et les abonnements et organiser des expositions thématiques de photographies.</p>			
<p>3 - Activités principales</p>			
<p>1. Supervision de la production, de l'acquisition et de la diffusion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et superviser la production de documents à caractère documentaire (ouvrages, albums, contenus audiovisuels, etc.). • Gérer l'acquisition de ressources documentaires (livres, revues, archives audiovisuelles, etc.). • Organiser la diffusion des documents produits ou acquis aux entités internes du ministère 			

et aux partenaires externes.

2. Gestion du patrimoine documentaire

- Assurer la conservation, la numérisation et la valorisation du patrimoine documentaire du département.
- Gérer les fonds documentaires spécialisés, notamment :
 - Le fonds photos du ministère ;
 - Le fonds documentaire sur l'histoire de la presse nationale ;
 - Tout autre fonds historique ou thématique relevant du département.
 - Veiller à la mise en œuvre des normes d'archivage, de classement et d'accessibilité des documents.

3. Gestion des abonnements

- Gérer les abonnements aux journaux et revues au profit des différentes structures du ministère.
- Suivre la réception, le classement et la mise à disposition des publications périodiques.
- Assurer une veille documentaire sur les publications pertinentes pour le secteur.

4. Organisation d'expositions thématiques

- Concevoir et organiser des expositions thématiques de photographies.
- Coordonner avec les entités concernées pour la sélection des contenus, la scénographie et la logistique.
- Promouvoir ces expositions comme outil de valorisation du patrimoine documentaire du ministère.

5. Management de la Division

- Encadrer les équipes de la division, organiser leur travail et développer leurs compétences.
- Suivre la mise en œuvre des activités de la division selon les objectifs fixés.
- Assurer le reporting des activités et des indicateurs de performance.