



## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

### **POSTE A POURVOIR : ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE (H/F)**

*Véritable instrument dans le mécanisme de financement du développement de l'Afrique, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) a joué un rôle important au cours de ces 46 dernières années en faveur de l'intégration économique de ses quatorze Etats membres, avec plus de 3000 milliards FCFA mobilisés grâce à ses interventions.*

*Fort de ses propres expériences, le Fonds est conscient de la nécessité de se moderniser face à un environnement international en perpétuel mutation et dans une Afrique à fort besoin d'intégration.*

*Dans le cadre du nouveau Plan Stratégique 2021-2025 qui constitue la boussole de notre Institution au cours de ces cinq (05) prochaines années, il est important de présenter la vision du FAGACE qui se résume à :*

**« Faire du FAGACE une Institution moderne qui contribue au financement du développement et à l'intégration économique et financière en Afrique. ».**

*Par conséquent, en alignement de cette vision, le Fonds cherche à embaucher un **Archiviste Documentaliste** hautement qualifié qui sera sous la supervision directe **du Secrétaire Général** avec les missions et responsabilités suivantes :*

#### **Missions et responsabilités :**

- Traiter, sélectionner et maintenir les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles ;
- Préserver l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation ;
- Assurer en permanence la communicabilité et la compréhension des documents ;
- Répondre du traitement des documents et en justifier les modalités ;
- Faciliter l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrir leurs services avec impartialité à tous les usagers ;

- Travailler en collaboration avec les collègues afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire ;
- Surveiller la conformité du système d'archivage avec les réglementations en vigueur.

**Profil :**

- Être titulaire d'un BAC+5 en Sciences et Technique de l'Information Documentaire ou Histoire parcours Archivistique, bibliothéconomie et patrimoine numériques ou tout autre qualification équivalente ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles avérées et prouvées au poste d'archiviste ou documentaliste ;
- Avoir une bonne capacité à s'approprier rapidement le fonctionnement d'un logiciel ;
- Avoir une bonne connaissance en informatique et maîtrise des progiciels d'archives et des techniques d'archivage numérique ;
- Avoir la maîtrise d'office 360 et sa flotte bureautique (Word, Excel avancé, Powerpoint), et des logiciels de gestion électronique de documents ;
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais ;
- Être capable de travailler seul ou en équipe et de rendre compte de son activité ;
- Être rigoureux et autonome, réactif et proactif ;
- Disposer d'un bon niveau d'anglais et d'autres langues étrangères ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Être de bonne moralité et avoir une grande capacité à travailler en équipe ;
- Avoir le sens des responsabilités et de la retenue professionnelle ;
- Savoir gérer les priorités et être force de propositions ;
- Être ressortissant d'un des 14 Etats membres du Fonds ;
- **Être immédiatement disponible ;**
- Limite d'âge : Maximum 45 ans au 31 décembre 2023.

**Lieu du poste** : Cotonou, BENIN

**Type de contrat de travail** : Contrat à durée déterminée avec une période d'essai de six (06) mois (si concluant à terme signature d'un CDI).

**Dépôt des candidatures et pièces à fournir :**

Le dossier de candidature doit parvenir au FAGACE **uniquement par mail** (à l'adresse [jobstalents@fagace.org](mailto:jobstalents@fagace.org) )\_à l'attention de Monsieur le Directeur Général du FAGACE **avec la mention obligatoire en objet « CANDIDATURE AU POSTE DE ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE DU FAGACE »**.

**La présente offre expire le 05 Décembre 2023 inclus à 17h00 mn, heure de Cotonou (GMT+1).**

**Le dossier de candidature comprend :**

- La fiche de candidature à remplir obligatoirement sous peine de rejet du dossier (fiche à télécharger sur le site web [www.fagace.org](http://www.fagace.org) dans la rubrique FAGACE& VOUS) ;
- Une lettre de motivation dûment signée par le candidat et adressée au Directeur Général du FAGACE ;
- Un Curriculum vitae détaillé (plus une photo couleur). Les coordonnées de vos différents employeurs doivent être mentionnées sur le CV ainsi que trois (03) références professionnelles et leurs contacts (mails et téléphone) ;
- Les certificats ou attestation de travail couvrant le nombre d'année requis pour le poste à pourvoir ;
- Les copies certifiées des diplômes obtenus et certificats de formation (éventuel) ;
- Une copie de la carte d'identité nationale, de l'extrait d'acte de naissance et du certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

**NB : Aucun dossier physique ne sera pris en compte. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Seules les candidatures retenues pour les tests seront contactées par le FAGACE. Le FAGACE se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.**