



## APPEL A CANDIDATURE

### POUR LE POSTE D'UN RESPONSABLE GESTION DES ARCHIVES ET BIBLIOTHECAIRE

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des Compétences (GPEEC), l'Office Malgache des Hydrocarbures procède au recrutement d'un **Responsable Gestion des Archives et Bibliothécaire**.

Ainsi, les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « **Recrutement d'un Responsable Gestion des Archives et Bibliothécaire** » au plus tard le ..... **05 JUIL 2021** à 16 heures à l'adresse suivante :

**Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104**

**Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101**

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test écrit et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés en interne par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le **18 JUIN 2021**

La Directeur Général

  
JEAN-BAPTISTE Olivier

## **OFFRE D'EMPLOI**

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Antananarivo :

### **UN RESPONSABLE GESTION DES ARCHIVES ET BIBLIOTHECAIRE**

Sous la supervision directe du Chef de Service Norme des Installations, il (elle) est responsable gérer, de classer, conserver et veiller à la préservation de documents d'archives et facilite également leur mise à disposition des utilisateurs.

#### **Missions :**

Conseiller le CSNI en matière de stratégies, politiques et directives à adopter au sein de l'Office, afin d'assurer une gestion optimale des archives et des informations stratégique.

Assister le CSNI dans la supervision et le contrôle des activités liées à la gestion des documentations au sein de l'Office.

Planifier, coordonner et gérer les ressources matérielles en déterminant les catégories de documents à acheter en fonction des besoins de l'office et des budgets.

#### **Tâches et Responsabilités :**

1. Proposer à la hiérarchie un système pour la gestion optimale de la base de données de la Direction ;
2. Organiser les archives définitives et établir des systèmes de classification et de repérage afin d'en faciliter l'accès;
3. Établir l'authenticité des documents et des dossiers, et faire des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives ;
4. Planifier la gestion informatisée des archives et la gestion des dossiers physiques entrant et sortant de la Direction ;
5. Élaborer des politiques et des procédures pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, particulièrement des systèmes de classification corporatifs, des calendriers de conservation et des instruments de repérage;
6. Concevoir des programmes de gestion, de diffusion et de conservation des archives peu importe leur support (documents, photographies, cartes, matériel audio-visuel, manuscrits, etc.) ;
7. Répertorier les recommandations émises aux opérateurs pétroliers afin de suivre, après validation des inspecteurs, leurs situations dans le temps ;
8. Assurer que les divers délais prescrits préalablement dans les textes réglementaires soient respectés concernant :
  - a) Les traitements des dossiers d'ATP (récépissé : 10jours ; ATP : 50 jours) ;
  - b) Le signalement de la date du début des travaux ;
  - c) L'expiration de l'ATP ;
9. Assurer le suivi des divers délais prescrit par l'Office aux opérateurs concernant :
  - a) Les pièces manquantes dans les dossiers de demande d'ATP ;
  - b) Les réalisations de diverses recommandations suites aux inventaires et contrôles techniques des installations pétrolières ;
  - c) Les données et informations demandées ;
10. Assurer la gestion de la bibliothèque numérique et physique des normes et standards de la Direction ;
11. Suivre les dossiers envoyé à l'Administration ;
12. Assister la Direction dans l'élaboration des divers projets ;
13. Rédiger les comptes rendus concernant ses activités et les Procès Verbaux de réunion hebdo de la Direction.

#### **Profil :**

- Agé(e) de 25 ans à 45 ans ;
- Formation universitaire ou grandes écoles (bacc+3) au minimum, en gestion ou en techniques de la documentation titre ou titre équivalent ;
- Connaissance en techniques d'archivage et gestion de documentations est exigé ;
- Ayant au moins 5 années d'expériences dans un poste similaire ;
- Ayant une connaissance de procédure sur le traitement de dossier d'ATP serait un atout ;
- Bonne expression orale et écrite de la langue française, l'Anglais serait un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique ;
- Bonne présentation ;
- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, forte capacité de travail ;
- Très forte capacité d'analyse ;
- Avoir le sens des priorités.

#### **Principales qualités requises :**

- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, forte capacité de travail, sens de l'organisation et de la planification
- Très forte capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens des priorités,
- Grande disponibilité et sens du relationnel,
- Honnêteté et suivi des instructions hiérarchiques ;
- Respect de la discipline et adhésion au système de valeur de la Direction basé sur les principes suivants : « Rigueur, Anticipation et esprit d'équipe ».
- Apte à effectuer des divers déplacements.

