



AVIS DE RECRUTEMENT OUVERT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures en vue du recrutement **de quatre (04) Archivistes** dans le cadre de l'accompagnement du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOC/SN) destiné aux bénéficiaires du Système statistique national (SSN) pour une durée de neuf (09) mois renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF).

Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information et de la Diffusion (DSID) de l'ANSD, l'Archiviste devra assurer les missions et les tâches suivantes :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

La principale mission de l'Archiviste est d'assister la DSID dans l'archivage des documents et dans l'attente de ses objectifs au sein de l'ANSD. A cet effet, il devra :

- procéder à la collecte (versements) et au traitement des archives ;
- rédiger les notices et assurer la saisie dans la base de données ;
- assurer le scannage des documents existants et le vidéocodage pour l'indexation des documents ;
- procéder à la numérisation des documents cartographiques ;
- gérer la base documentaire PMB ;
- documenter les enquêtes sur Nesstar Publisher, dont le PHASAOC ;
- effectuer les recherches d'informations pour les utilisateurs ; et
- accueillir et assister les utilisateurs dans leurs besoins informationnels.

De façon spécifique, l'Archiviste doit exécuter les tâches suivantes :

- traiter, numériser et classer les archives physiques de l'ANSD ;
- dématérialiser et traiter dans la base de données les documents nouvellement acquis ;

- effectuer toutes autres activités confiées par la hiérarchie.

II- II – PROFILS ET QUALIFICATIONS

L'Archiviste doit avoir le profil et les qualifications suivants :

- avoir un Bac+3 en sciences de l'information et de la documentation ;
- avoir au moins un an d'expérience professionnelle dans l'archivage ;
- avoir des connaissances en bibliothéconomie ;
- avoir une bonne connaissance des moteurs de recherche ;
- avoir des connaissances en marketing de l'information documentaire ;
- maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) ;
- maîtriser les logiciels de gestion documentaire ;
- maîtriser le logiciel Nesstar Publisher ;
- être capable de gérer un centre d'archivage ;
- être capable de traiter l'information documentaire ;
- être capable d'enregistrer et de classer les documents.

III – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler en envoyant leur CV, diplômes, lettre de motivation et attestations d'emplois antérieurs via la plateforme de recrutement <http://recrute.ansd.sn> disponible sur le site WEB de l'ANSD. Date limite de dépôt des candidatures : **le jeudi 11 avril 2024 à 17 heures précises.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt et les présélectionnés compléteront leurs dossiers (copies légalisées des diplômes et attestations de travail/service). Le candidat doit être disponible tout de suite pour le poste.



Le Directeur général

Aboubacar Sédikh BEYE

**Aboubacar Sédikh
BEYE**