



03 AVR 2024

AVIS DE RECRUTEMENT OUVERT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement **de deux (02) Aides Archivistes** dans le cadre de l'accompagnement du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOOC/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'aide archiviste devra assurer les missions et les tâches suivantes :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

La principale mission de l'Aide archiviste est d'assister la DSID dans l'archivage des fonds documentaire dans le but d'atteindre les objectifs de la Direction au sein de l'ANSD. A cet effet, il devra :

- participer dans l'archivage des documents ;
- participer dans la documentation des enquêtes ; et
- collecter, traiter, et conditionnement des documents à détruire.

De façon spécifique, il doit exécuter les tâches suivantes :

- assurer le conditionnement des cartons et le transport des documents à verser ;
- assister les consultants archivistes-documentalistes dans le tri, le classement et le rangement des documents ;
- préparer les documents à la numérisation ;
- participer à la destruction des archives éliminables ;
- assister les consultants archivistes-documentalistes dans les recherches d'informations ;

- exécuter toutes autres activités de la DSID et du PHASAOC confiées par la hiérarchie.

II- II – PROFILS ET QUALIFICATIONS

L'Aide archiviste doit avoir le profil et les qualifications suivants :

- avoir un niveau BFEM/BAC ;
- être diplômé du Brevet de Fin d'Études Moyen (BFEM) au moins ;
- avoir des connaissances en pratique archivistique ;
- justifier d'une expérience de deux ans au moins dans un projet similaire ;
- maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) ;
- présenter des aptitudes physiques pour la manutention des documents ;
- avoir le sens de l'organisation et du travail bien fait ;
- être disponible et toujours prêt à exécuter le travail demandé ;
- veiller à la confidentialité des informations traitées ; et
- être apte à travailler en équipe et sous pression.

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**