



Rabat, le

29 OCT 2024

DECISION

Le Directeur Général de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie

Vu le Dahir n°1.02.125 du 13 juin 2002 (1 Rabii II 1423) portant promulgation de la loi 58.00, portant création de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu le Décret n°2-00-913 du 27 août 2002 (18 Jourada II 1423) pris pour l'application de la loi 58.00, relative à la création de l'Agence Nationale de la Conservation, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu le Dahir n°1-16-17 du 17 février 2016 (08 Jourada I 1437) portant nomination de Monsieur Karim TAJMOUATI, Directeur Général de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu la Circulaire du Chef du Gouvernement n°07/2013 du 18 Jourada II 1434 (29/04/2013), relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les Etablissements Publics ;

Vu le Statut du personnel de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu la Décision n°1 du 26 Mars 2004 portant organisation de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Vu la Décision du 04/08/2014 fixant la procédure de nomination aux postes de responsabilité ;

DECIDE

Article Premier : l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie (ANCFCC) lance un appel à candidature pour occuper le poste du **Chef de Service Centre Régional de Documentation (Archives)** rattaché à la Direction Régionale Rabat-Salé-Kénitra.

Article 2 : Profil requis

L'entretien de sélection est ouvert aux cadres de l'ANCFCC remplissant l'une des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme donnant accès au moins à l'échelle 20, avec 2 années d'ancienneté ;

- être titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 17, avec 6 années d'ancienneté.

Les intéressés ne doivent pas avoir encouru une sanction disciplinaire en relation avec l'exercice de leurs activités.

Article 3 : Descriptif du poste

Les missions du poste ainsi que les compétences requises sont fixées dans la fiche de poste jointe à la présente décision.

Article 4 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- une demande de candidature comportant l'appréciation du supérieur hiérarchique des compétences du candidat et sa capacité à occuper le poste à pourvoir ;
- un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- un rapport (en 6 exemplaires) exposant le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour le développement et l'amélioration de la performance du poste du **Chef de Service Centre Régional de Documentation (Archives)** rattaché à la Direction Régional Rabat-Salé-Kénitra.

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Direction du Capital Humain avant le **15 novembre 2024 (inclus)**.

Article 5 : Déroulement de la sélection

Une commission désignée par le Directeur Général de l'ANCFCC se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidature et de mener les entretiens d'évaluation des candidats.

Article 6 : Publication

La présente décision et les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de l'ANCFCC et publiés sur :

- l'Intranet
- le site de l'Agence : www.ancfcc.gov.ma
- le site des emplois publics : www.emploi-public.ma.


Le Directeur Général de l'Agence Nationale
de la Conservation Foncière, du Cadastre
et de la Cartographie
Karim TAJMOUATI

Fiche de poste

Poste	Chef de service centre régional de documentation (archives)
Rattachement	Direction Régionale Rabat-Salé-Kénitra
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le classement et l'archivage des documents juridiques des blocs fonciers de la région ; ▪ Mettre à disposition sur demande des Services Extérieurs (ou toute autre personne habilitée à l'accès) les documents et les dossiers archivés ; ▪ Assurer la coordination en matière de base de données.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'archivage et le classement ordonné des documents des Services Extérieurs ▪ Répondre aux demandes d'information ▪ Cordonner l'archivage des documents des Bureaux des Archives des Services Extérieurs de la région ▪ Mener des audits de terrain afin de s'assurer du bon archivage des documents papiers et de la bonne scannérisation de leur version numérique ▪ Sauvegarder les bases de données et assurer la coordination informatique
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir connaissance : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des procédures régissant le service du centre régional de la documentation ; ▪ Des logiciels de la bureautique ; ▪ Des techniques de classement des documents et d'archivages ; - Maîtriser : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les techniques d'analyse des demandes d'information ; ▪ Les techniques de la mise en forme et de la présentation des documents ; ▪ Les techniques de la rédaction des notes ; - Avoir une qualité d'animation de groupe, de communication et d'organisation. - Faire preuve de confidentialité, de disponibilité et de rigueur ;