

## TERMES DE REFERENCE DE POSTE

Titre : **Personnel d'appui en charge de l'archivage**

Type de contrat : **Contrat Individuel**

Date de clôture : **N/A**

Durée du contrat : **6 mois**

### Contexte Général :

Dans le cadre de la réponse à la maladie COVID-19, l'Etat du Cameroun a sollicité et obtenu l'appui du PNUD en partenariat avec d'autres partenaires pour la mise en œuvre d'activités diverses visant à renforcer le dispositif sanitaire camerounais.

Cet appui se traduit par la mobilisation de ressources et l'acquisition de matériels et de consommables médicaux constitués d'équipements de protection du personnel de santé et d'équipements lourds.

En vue d'assurer une meilleure distribution du matériel, il a été convenu de mettre en place une équipe logistique constituée d'un (e) logisticien (ne) et d'un (e) assistant(e) logisticien.

Dans le cadre d'un accompagnement supplémentaire spécial portant sur le renforcement des capacités technique de l'unité en charge de la logistique, de la quantification des besoins et la recherche des opportunités de financement dans la riposte contre la COVID-19 ; le MINSANTE a sollicité l'appui du PNUD pour la mise à disposition de divers postes parmi lesquels celui de personnel d'appui en charge de l'archivage.

Sous la supervision directe du Directeur des Etudes et des Projets du MINSANTE et du PNUD, le personnel d'appui en charge de l'archivage sera chargé(e) du suivi de dispatching du matériel à travers l'étendue du territoire national.

### Contexte Organisationnel :

Sous la direction et la supervision directe de l'équipe logistique, le personnel d'appui assure la gestion des opérations d'archivage physique et électronique, ses activités seront d'ordre scientifiques et techniques, organisationnelles, culturelles et de formation. Elles couvrent l'intégralité de la chaîne documentaire archivistique, quel que soit le support de l'information. L'étiquetage, codification, nomenclature du matériel, des consommables médicaux et des données, la quantification des équipements et consommables et la distribution du matériel à travers l'étendue du territoire.

### Description des responsabilités :

- **Contrôle de la production de l'information, évaluation et acquisition des documents (*records managements* et collecte) :**

- assister dans la création et le classement des dossiers afin de garantir que l'information soit intègre, authentique, fiable et exploitable pendant tout son cycle de vie ;
- évaluer scientifiquement les dossiers en déterminant par des règles de conservation le sort final des dossiers (à savoir lesquels ont une valeur archivistique ou non) ;
- au terme de leur délai de conservation, organiser l'élimination des dossiers sans valeur archivistique et verser aux archives historiques tous les dossiers dont on a déterminé qu'ils ont une valeur archivistique ;
- si besoin ou souhait de l'organisation, acquérir des archives privées (démarche prospective, conventions de don ou de dépôt).
- **Traitement archivistique (tri, reconditionnement, description) :**
  - trier les dossiers pris en charge, les reconditionner dans du matériel prévu pour la conservation à long terme, contrôler la validation des données électroniques et leur migration dans des formats adaptés à l'archivage ;
  - décrire les dossiers dans des instruments de recherche (inventaires, répertoires, etc.) afin qu'on puisse retrouver facilement l'information dont on a besoin ;
  - éventuellement reproduire (migrer pour les documents électronique) l'information sur un support/format pérenne.
- **Préservation (conservation sur le long terme, prévention des sinistres) :**
  - protéger préventivement les dossiers de tout ce qui pourrait menacer leur intégrité, que ce soit des détériorations dues à des causes naturelles (feu, dégâts des eaux, micro-organismes, etc.), à des actes de malveillance ou à l'obsolescence technologique (utilisation d'espaces de conservation analogiques ou électroniques appropriés et contrôlés) ;
  - faire réparer les éventuelles dégradations de support (restauration, migration informatique).
- **Diffusion de l'information (accès, communication, médiation et valorisation) :**
  - contrôler l'accès aux informations confidentielles et sensibles (sous délai de protection) ;
  - rendre matériellement et intellectuellement possible la consultation du contenu des documents (données et/ou support) aux personnes autorisées ;
  - faire connaître l'existence des informations conservées en fournissant des renseignements à leur sujet et en les valorisant (publications, reproductions, expositions et autres utilisations secondaires).
- **Administration d'un service d'archives :**
  - Les archives, en particulier les ressources financières, humaines, matérielles (achat de matériel de reconditionnement) et immobilières (gestion des locaux et espaces de stockage).
- **Réseautage et veille :**
  - se tenir au courant des nouveautés légales, techniques, organisationnelles.

### **Compétences :**

#### **Compétences Générales:**

- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques des Nations Unies ;
- Démontrer un engagement à la vision, la mission et valeurs du PNUD ;
- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

### **Compétences Fonctionnelles:**

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, MS Project, etc...) et des programmes automatisés d'archivage ;
- Aptitudes à maintenir les équipements et matériel de bureau en état de fonctionnement permanent ;
- Connaissance des procédures d'archivages et de documentation ;
- Bonnes capacités en communication ;
- Capacités à travailler dans des milieux multiculturels ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Connaissance des procédures de gestion du PNUD serait un atout.

### **Qualifications :**

#### **Education :**

- Diplôme d'études Universitaire (BTS – Licence – Master) en archivage.

#### **Expérience :**

- Au moins 2 années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'archivage et de l'Administration ;
- Avoir réalisé au moins une mission similaire ;
- Justifier d'une bonne connaissance du territoire camerounais ;
- Avoir une connaissance de la gestion financière serait un atout.

#### **Langues requises :**

- Une excellente maîtrise de la langue française ;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

### **Dispositions particulières**

La proposition technique devra comprendre :

- Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue ;
- Un Curriculum Vitae (incluant surtout votre expérience des missions similaires justifiées et indiquant au moins 03 (trois) personnes de référence).

La proposition financière doit être faite sur la base d'un montant forfaitaire incluant honoraires et frais divers.

Le Le candidat retenu sera celui ayant obtenu la meilleure note combinée des points (offre technique/offre financière) suivant le ratio 70/30.

### **Critères d'évaluation et méthode d'attribution :**

DESCRIPTION	POINTS
Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue	20
Diplôme requis	20
Expérience Professionnelle	10
Expérience similaire dans le domaine suivant la durée requise	20