

**UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE
OUEST AFRICAINE
(UEMOA)**

AVIS DE RECRUTEMENT

N° 003/2024/DSAF/DRH

La Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ayant son siège à Ouagadougou, Burkina Faso, procédera au recrutement d'un (01) Documentaliste/Archiviste pour les services de la Commission de l'UEMOA.

I. Conditions générales du recrutement

1. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- une demande signée du candidat indiquant clairement l'emploi pour lequel il postule ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae auquel sont annexées les attestations des expériences acquises (certificats de travail, attestations) ;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes.

2. Nationalité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

3. Dépôt et date de clôture des candidatures

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

a) au recto, la référence de l'emploi ;

b) au verso, les nom et prénoms du candidat.

et doit être déposé à la Commission de l'UEMOA ou adressé, **par voie postale**, à :

**MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA
COMMISSION DE L'UEMOA
380, Avenue du Professeur Joseph KI-
ZERBO
01 B.P. 543
OUAGADOUGOU 01
Burkina Faso**

**Préciser dans l'objet la référence du poste.
Par exemple :**

« N° ECM/01-2024/COM ».

Toutes les candidatures reçues après la date limite ou envoyées à toute autre adresse ou sans la référence du poste vacant, seront rejetées.

Date limite de dépôt des candidatures :

02 septembre 2024

II. Procédure de recrutement

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat retenu devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité (original ou copie légalisée) ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé.

- a) Les candidats ayant adressé un dossier de candidature à la Commission de l'UEMOA avant la publication du présent avis sont invités à soumettre un nouveau dossier satisfaisant aux conditions ci-dessus.

Aucun dossier ne sera retourné.

- b) Seuls les candidats retenus à la phase de présélection seront saisis de la suite réservée à leur demande.

Cet avis de recrutement est disponible sur le site internet de la Commission de l'UEMOA : www.uemoa.int

Emploi : « N° ECM/01-2024/COM ».

Documentaliste/Archiviste.

I. CARACTERISTIQUES DU POSTE

1. Mission du poste

Le Documentaliste/Archiviste sera chargé de :

- l'organisation et la gestion des documents d'archives ainsi que des documents monographiques (ouvrages, rapports, études, publications internes, etc.) ;
- la gestion et l'accroissement du volet documentation ;
- la réception des versements des documents provenant des Départements et de la Division du Courrier ;
- le traitement physique, la numérisation, la conservation et la communication des documents ;
- Il est en outre, chargé d'apporter l'appui nécessaire aux correspondants et points focaux « archives » dans l'organisation et la gestion des archives et toute autre tâche a lui confié par son Supérieur hiérarchique.

II. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

1. Diplômes :

Le documentaliste/archiviste doit être titulaire d'un diplôme (BAC+2 au moins et BAC+3 au plus) d'archiviste-documentaliste ou équivalent.

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- un minimum de cinq (05) années d'expérience.

IV. COMPETENCES

- avoir une bonne maîtrise des méthodes et techniques modernes dans la gestion des archives et de la documentation sur tous les supports ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion des documents (OpenKM, Winisis, PMB etc.) ;
- avoir une aptitude à travailler en équipe ;
- avoir une bonne connaissance sur la dématérialisation des documents d'archives serait un atout ;
- être capable de travailler sous pression et faire preuve de discrétion et de confidentialité.

4. Age limite

Le Documentaliste/Archiviste devra être âgé au plus de 40 ans au 31 décembre 2024.

V. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Le Documentaliste/Archiviste est classé au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA. Ce poste est un poste du régime local.

VI. DUREE DU CONTRAT

L'engagement du Documentaliste/Archiviste est à durée indéterminée à l'issue d'une période probatoire de douze (12) mois. [^]

Ouagadougou, le 17² AOÛT 2024

Commissaire chargé du Département des
Services Administratifs et Financiers



Lassine BOUARE