

Poste : Chargé des Archives et Classement

Employeur : Banque Locale

Termes de Référence

➤ Description sommaire

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion documentaire, de l'organisation des archives et du traitement de l'information administrative, la Banque souhaite recruter **trois (3) Cadres spécialisés en Bibliothéconomie**.

A travers ce recrutement, la Banque souhaite :

- ✓ Structurer, classer et sécuriser les documents physiques et électroniques relatifs aux opérations de crédit et aux services généraux ;
- ✓ Moderniser la gestion documentaire interne à travers des méthodes professionnelles issues de la bibliothéconomie ;
- ✓ Contribuer à la mise en place d'un système efficace d'archivage et de conservation des dossiers ;
- ✓ Renforcer le suivi, l'accessibilité et la traçabilité des informations.

➤ Principales missions

- ❖ Gérer et archiver les dossiers de crédit en conformité avec les procédures internes et réglementaires ;
- ❖ Assurer la disponibilité rapide des documents nécessaires aux analyses et aux audits ;
- ❖ Organiser l'archivage physique et électronique des pièces liées aux engagements clients ;
- ❖ Mettre à jour les bases de données documentaires et contribuer à leur fiabilité ;
- ❖ Organiser le classement et la conservation des contrats, correspondances et autres documents administratifs ;
- ❖ Contribuer à la gestion des archives générales de la banque (papier et numérique) ;
- ❖ Participer à l'élaboration de procédures de gestion documentaire ;
- ❖ Assurer la transmission ordonnée des documents entre services.

➤ Profil et Compétences recherchés

- ❖ Être titulaire d'un diplôme de Licence ou Bac+3 en Bibliothéconomie, Sciences de l'Information Documentaire ou tout domaine connexe ;
- ❖ Être âgé de **moins de 35 ans** à la date limite de dépôt des candidatures ;
- ❖ Une expérience dans un service d'archives, une bibliothèque, ou un service administratif est un atout ;
- ❖ Familiarité avec les outils de gestion documentaire (logiciels, bases de données, indexation) ;
- ❖ Maîtrise des techniques de classement, d'indexation et d'archivage ;





- ❖ Sens élevé de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité ;
- ❖ Bonne connaissance des normes de gestion de l'information et de conservation documentaire ;
- ❖ Aptitude à numériser, structurer et retrouver rapidement des documents ;
- ❖ Compétences de base en informatique (Excel, Word, Systèmes de gestion documentaire) ;
- ❖ Esprit d'équipe et capacités de communication.



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18