**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **Pôle de la Communication, Education et Prévention Routière** |
| **Département d’appartenance** | **Département Accompagnement des Partenaires**  |
| **Intitulé du poste à pourvoir** | * **Le** **Service des Relations avec les Milieux Professionnels et les Opérateurs Economiques**
 |
| **Missions Principales** | * Assurer l’accompagnement des entreprises disposant d’une flotte de véhicules en circulation par des actions ciblées en vue d’ancrer la culture et les réflexes de la sécurité routière en entreprise
* Accompagner les professionnels du transport public de voyageurs et de marchandises par des cycles de sensibilisation et de formation dans le domaine de la prévention et de la sécurité routières au profit des différents intervenants, notamment les conducteurs professionnels, les gestionnaires de parcs de véhicules et le top management
* Accompagner les autres acteurs opérant dans le domaine de la sécurité routière tel que les Centres de visite technique et les établissements d’enseignement de la conduite par des actions appropriées pour sensibiliser sur la prévention et la sécurité routières aussi bien les clients que les intervenants dans ces établissements
* Animer, en concertation avec les autres services, des actions événementielles avec les milieux professionnels pour une sensibilisation de masse dans ces milieux
* Développer la relation avec les milieux professionnels en vue d’assurer leur engagement et fédérer leurs efforts à la cause national de lutte contre l’insécurité routière
* Animer des sessions de sensibilisation et de formation sur des thématiques techniques de prévention et de sécurité routières au profit des techniciens, ingénieurs et cadres techniques de collectivités locales
* Elaborer des outils didactiques, techniques et manuels de différents types (documents imprimés, média et multimédia) pour assurer des prestations de qualité au profit des bénéficiaires
 |

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **Pôle des Affaires Administratives Juridiques et Financières** |
| **Département d’appartenance** | **Département des Affaires Générales et de la Logistique** |
| **Intitulé du poste à pourvoir** | * **Le Service Documentation et Archivage**
 |
| **Missions Principales** | * Superviser la gestion du patrimoine documentaire et des archives des services centraux et déconcentrés de l’Agence
* Définir et mettre en œuvre la dématérialisation des archives de l’Agence
* Participer à l’élaboration des procédures de gestion des archives et du patrimoine documentaire et à leur actualisation
* Se conformer aux exigences législatives et réglementaires nationales concernant la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
* Adopter une politique homogène de gestion du capital documentaire au sein de l’Agence
* Cadrer et faciliter la restitution, la circulation et l’échange du fonds documentaire entre les différentes entités de l’Agence
* Sécuriser et préserver le fonds documentaire de l’Agence
* Préparer les données administratives et techniques relatives aux archives de l’Agence et les mettre à la disposition des archives du Maroc ;
* Superviser les opérations de transfert des archives intermédiaires vers les locaux réservés à leur conservation
* Gérer et trier les archives intermédiaires qui ne répondent pas aux conditions de la conservation permanente
* Effectuer les opérations de versement des archivés définitives dont dispose l’Agence
* Œuvrer à l’élaboration et la mise à jour du calendrier de conservation des documents
* Elaborer un plan de classement des activités et des documents
* Élaborer un système de gouvernance documentaire pour l’Agence
* Participer à la conception des locaux d’archivage qui répondent aux normes requises
 |