Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/banque-populaire-maroco-centrafricaine-bpmc-charge-des-archives/

Banque Populaire Maroco-Centrafricaine (BPMC) – Chargé des Archives

Organisme employeur
Banque Populaire Maroco-Centrafricaine (BPMC)

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
22/01/2026

Valide jusqu'au
31.01.2026

Responsabilités
Le Chargé des Archives de la Banque a pour mission d'assurer le processus de collecte, de classement et d'exploitation de la documentation de la Banque

l. Identifier les besoins des utilisateurs quant à la documentation bancaire
2. Assurer la collecte et le classement de la documentation
Organiser, numériser, indexer et archiver
3. Assurer la disponibilité de la documentation selon les besoins des utilisateurs Gérer les entrées et les sorties
Faire le suivi des prêts, consultations et retours des documents

4. Veiller au respect des règles, en particulier celles relatives au droit à l'information (propriété intellectuelle, droit de prêt et de copie, …) et à la sécurité
5. Veiller à la qualité du service et à la satisfaction des utilisateurs
6. Traiter les plaintes et les dysfonctionnements éventuels en collaboration avec les entités concernées
7. Sensibiliser et conseiller les collaborateurs de la Banque quant à la gestion de la documentation
8. Faire le reporting périodique à la hiérarchie
9. Proposer des pistes d'amélioration du processus d'archivage
10. Faire la veille archivistique
11. Assurer le contrôle interne de 1er niveau de ses activités en conformité avec les règles de la Banque
12. Veiller à la transmission dés informations afin d'assurer la continuité de l'activité
13. Participer aux réunions du service

Études
BAC+2/3, Archivistique, Action Culturelle, ou équivalent avec 2 à 3 ans d'expérience dans la fonction

Qualifications
TB connaissance de la Banque, de ses métiers et de son organisation
TB maîtrise des techmiques d'archiyage
(gestion des bases de données, normes de description archivistique, circuits d'information, techniques de stockage,) TB connaissance de la législation et de la réglementation en matière d'archivage

-TB maîtrise des outils bureautiques

Organisation, gestion des priorités Autonomie
Rigueur
Analyse, sens du détail
Réactivité
Communication écrite Communication orale
Sens du travail en équipe
Maîtrise de soi, résistance à la pression Disponibilité

– Respect des délais
– Qualité du classement de la documentation
– Taux de respect des délais d'archivage

- Taux de numérisation des documents
- Conformité aux normes d'archivage
- Délai moyen de mise à disposition des documents

NB :Ces indicateurs peuvent faire l'objet d'une modification par la Fonction en relation avec les priorités dégagées.

-Notation satisfaisante lors de l'évaluation des Performances

- Ne pas avoir fait l'objet de Sanctions disciplinaires au cours des 12 derniers mois
- Avoir l'expérience minimale et les qualifications requises pour le poste

Copie scannée de la demande de candidature

Copie électronique du Curriculum Vitae à jour

EMAIL: NLENA@bpmcbank.com

COPIE: ggnizako@bpmcbank.com