

**TERMES DE REFERENCE RECRUTEMENT D'UN(E) STAGIAIRE
ARCHIVISTE/DOCUMENTALISTE UNFPA/GABON.**

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA GABON
Purpose of consultancy:	<p>Sous la direction du Représentant de l'UNFPA et la supervision des opérations la/le stagiaire archiviste/Documentaliste sera responsable du rangement des archives du bureau de l'UNFPA/GABON. Il/ elle contribuera au bon déroulement du classement des documents du programme, des opérations etc.</p> <p>CONTEXTE ET JUSTIFICATIF</p> <p>L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies pour la mise en place d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sûr et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) réaffirme la pertinence de l'orientation stratégique actuelle de l'UNFPA et met l'accent sur trois résultats transformateurs à savoir : mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale mettre fin aux décès maternels évitables ; et mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes. Ces résultats reflètent nos engagements stratégiques visant à accélérer les progrès vers la réalisation de la CIPD et des ODD au cours de la Décennie d'action jusqu'en 2030. Notre plan stratégique appelle les États membres, les organisations et les individus des Nations Unies à « aller de l'avant », tout en s'attaquant aux impacts négatifs de la pandémie de COVID-19 sur l'accès des femmes et des filles à la santé sexuelle et reproductive et aux droits reproductifs, à récupérer les acquis perdus et à atteindre nos objectifs.</p> <p>L'objectif général de la mission est de réaliser l'archivage aussi bien électronique que physique des données et documents de l'UNFPA/GABON couvrant la période 2021-2023 avec mise en place au sein de l'Institution d'une politique d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.</p>
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>OBJECTIFS SPECIFIQUES</p> <p>L'objectif de l'archivage étant d'une part, de conserver et de garder les documents de l'organisation en bon état, d'autre part de les retrouver ou les restituer à tout moment. C'est pourquoi, il ne se réduit pas à un simple stockage en vue de respecter la durée légale de conservation des papiers, mais repose bien sur une gestion globale de l'archivage papier qui s'inscrit dans une politique d'archivage efficace et pérenne, depuis la création jusqu'à la destruction des archives.</p> <p>La gestion des archives courantes et intermédiaires à des fins administratives nécessite tout particulièrement des outils et méthodes spécifiques prenant en compte l'ensemble des contraintes liées à la gestion des documents. Cette procédure d'archivage demande davantage de rigueur et de logique, car elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le traitement des documents : de leur création à leur destruction • Leur conservation dans de bonnes conditions : éviter toute dégradation ou perte accidentelle • Leur accessibilité : rendre les archives courantes et intermédiaires disponibles pour les consulter ou les restituer, afin de garantir l'accessibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents. <p>OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une immersion totale dans les procédures de l'archivage et de mise en œuvre. <p>RESULTATS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'appui aux opérations et autres services, archivés est effectif • Le stagiaire participe activement aux activités du Bureau • Un rapport de stage est attendu à la fin du stage

	<p>DESCRIPTION DES TACHES</p> <p>Sous la direction du Représentant de l'UNFPA et la supervision des staff/Opérations</p> <p>le stagiaire sera amené dans le cadre de son stage à réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle assure la gestion efficace des archives et du classement ; • Il/elle est chargé (e) de réorganiser et répertorier es documents ; • Il/elle procède à une présentation claire afin de faciliter les recherches et permettre un suivi pour la mise à jour des dossiers ; • Il/elle est chargé d'identifié les documents essentiels du bureau ; • Il/Elle doit mettre à jour le classement physique • Il/ El Il/elle assure la gestion efficace des archives et du classement ; • Il/elle est chargé (e) de réorganiser et répertorier es documents ; • Il/elle procède à une présentation claire afin de faciliter les recherches et permettre un suivi pour la mise à jour des dossiers ; • Il/elle est chargé d'identifié les documents essentiels du bureau ; • Il/Elle doit mettre à jour le classement physique • Il/ Elle est chargé de la création des espaces de stockage « Documentation » par unité • II/Elle est chargé d'archiver les dossiers des plus anciens aux plus récents • II/Elle doit être chargé de réorganiser les documents de : <ul style="list-style-type: none"> • -Ressources Humaines, • - Finances, • -Programme sur les techniques d'archivage, et autres • Exécuter toutes autres taches nécessaires à la réussite des fonctions précitées et/ou qui contribuent au travail du Bureau ; • Remettre un rapport à l'UNFPA à la fin de son stage <p>MISSIONS SPECIFIQUES</p> <p>Il aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec les opérations. • Identifier les occasions pour l'assistance et l'intervention de l'UNFPA • Accompagner la préparation des dossiers des archives de l'UNFPA
Duration and working schedule:	3 mois
Place where services are to be delivered:	Bureau UNFPA Libreville Gabon

Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:

- Vous êtes étudiant(e) en fin de cycle de licence ou master en Archivistes/Documentaliste et tout autre domaine connexe.
- Vous disposez d'une bonne connaissance et/ou intérêt pour le suivi des archives.
- Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, hiérarchisation de l'information)
- Vous avez des bonnes connaissances du Pack office (word, excel et PowerPoint)
- Vous êtes polyvalent(e) et vous savez travailler en autonomie
- Vous connaissez l'utilisation des réseaux sociaux.
- Vous avez une sensibilité pour le digital
- **La personne recrutée doit être un étudiant ayant terminé ses études dans les 12 derniers mois.**

Éléments d'apprentissage :

À la fin de la mission, et en fonction de sa durée, le stagiaire acquerra les connaissances suivantes :

- Meilleure compréhension de l'UNFPA et comprendre le mandat et les politiques de l'UNFPA, y compris la mise en place régionale
- Apprendre le langage technique de l'ONU, les procédures de travail et les mécanismes de coordination
- Expérience de travail en tant que membre de l'équipe dans un cadre multiculturel

POUR POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer leur lettre de motivation et leur CV et diplômes à l'adresse : recrutement-gabon@unfpa.org
Durée du stage : 3 mois / renouvelables
NB : Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Contact du bureau : 077 99 90 54/011738882 . Date butoir de dépôt des dossiers le 22 septembre 2023

Signature of


Requesting Officer in Hiring : Victorine Schummer

Signature : 

Date: 04/092023



Approved by: M Auguste Kpognon :

Signature : 

Date : 04/09/2023



Termes de référence **Stagiaire Assistant(e) archiviste-Documentaliste**

Titre: Assistant (e) archivistes -Documentalistes

Grade: Grille stagiaire

Type de contrat: Stagiaire

Durée du contrat : 3 mois renouvelable

Lieu d'affectation: Libreville

Sous la direction du Représentant de l'UNFPA et la supervision des opérations la stagiaire archiviste/Archiviste sera responsable du rangement des archives du bureau de l'UNFPA/GABON. Il/ elle contribuera au bon déroulement du classement des documents du programme, des opérations .

Missions

- Il/elle assure la gestion efficace des archives et du classement;
- Il/elle est chargé (e) de réorganiser et répertorier es documents;
- Il/elle procède à une présentation claire afin de faciliter les recherches et permettre un suivi pour la mise à jour des dossiers ;
- Il/elle est chargé d'identifié les documents essentiels du bureau ;
- Il/Elle doit mettre à jour le classement physique
- Il/ Elle est chargé de la création des espaces de stockage « Documentation »par unité
- II/Elle est chargé d'archiver les dossiers des plus anciens aux plus récents
- Il/Elle doit être chargé de réorganiser les documents de :
 - Ressources Humaines,
 - Finances,
 - Programme sur les techniques d'archivage ,

Le profil requis est le suivant :

- Vous êtes étudiant(e) en fin de cycle de Licence ou master en archiviste et documentaliste,
- Maîtrise du Français, oral et écrit
- Avoir une capacité parfaite à travailler en équipe et à communiquer
- Vous disposez d'une bonne connaissance des outils d'un archiviste,
- Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, hiérarchisation de l'information)
- Vous avez des bonnes connaissances du Pack office (word, excel et PowerPoint)
- Vous êtes polyvalent(e) et vous savez travailler en autonomie
- La personne recrutée doit être un étudiant ayant terminé ses études dans les 12 derniers mois.

Éléments d'apprentissage :

À la fin de la mission, et en fonction de sa durée, le stagiaire acquerra les connaissances suivantes :

- Meilleure maîtrise des outils et du PPM des opérations, des programmes au sein de l'UNFPA
- Comprendre le mandat et les politiques de l'UNFPA,
- Comprendre les mécanismes de conception et d'exécution des opérations et programmes de l'UNFPA

POUR POSTULER :

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer leur lettre de motivation diplômes et leur CV à l'adresse : recrutement-gabon@unfpa.org.

Durée du stage : 3 mois renouvelables

NB : Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.

