



ASF recherche 2 archivistes / un archiviste chef de mission

Dans le cadre du projet « Un bon archivage pour une bonne gouvernance au Burkina Faso »

Objectifs généraux du projet « Un bon archivage pour une bonne gouvernance » :

Le projet est mené depuis 2010 par le Ministère de la Fonction publique du Burkina Faso en partenariat avec le Centre National des Archives du Burkina Faso, le Conseil International des Archives, l'Association des Archivistes Français, les Archives départementales de l'Aude et Archivistes sans Frontières-France. Fruit d'une longue expérience de coopération et d'un partenariat multiple, ce projet est également un bon exemple de l'utilisation et de l'adaptation de la boîte à outils « L'archivage, clé d'une bonne gouvernance » élaborée par PARBICA, branche du Pacifique du Conseil International des Archives. Les différents partenaires ont des missions clairement définies :

- le Centre National des Archives du Burkina Faso met ses équipes au service du projet.
- l'Association des Archivistes Français a fourni une version française de la boîte à outils de PARBICA et propose des ateliers de prise en main de la boîte à outils ;
- les Archives départementales de l'Aude poursuivent leur action d'appui au Centre National des Archives et coordonnent l'ensemble du projet ;
- le Conseil International des Archives donne sa caution internationale, permet la réalisation de certaines des activités et en assure la promotion dans le cadre de la diffusion de bonnes pratiques d'une région du monde à une autre ;
- enfin, Archivistes sans Frontières-France, aide certaines administrations à résorber leur passif de classement, contribue à la formation du personnel responsable de l'archivage dans ces administrations et met l'accent sur les procédures d'application.

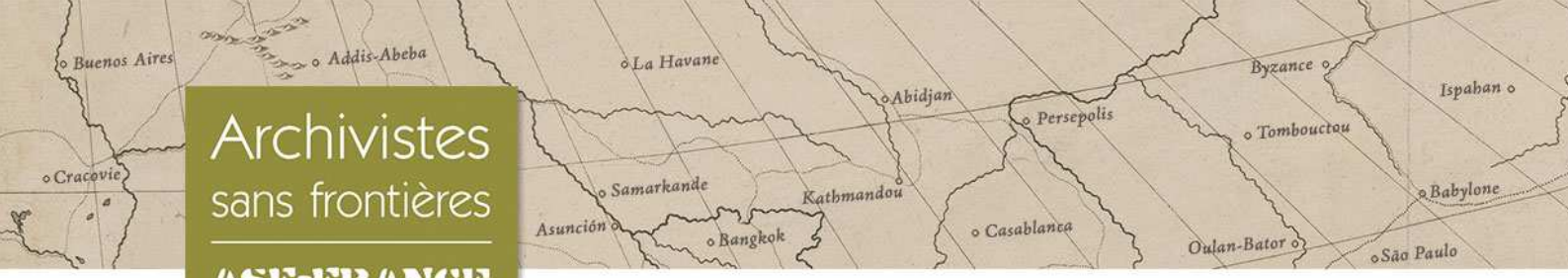
La mission de novembre-décembre 2013 est la deuxième phase d'intervention au ministère de l'Economie et des Finances et consiste à terminer le classement d'un vrac d'archives (voir le rapport de la mission de février 2013).

Date et durée de la mission : du lundi 4 au vendredi 15 novembre 2013.

Lieu de la mission : Ouagadougou (Burkina Faso)

Objet de la mission :

- Classer le vrac d'archives restant à inventorier.
- Rédiger les bordereaux d'élimination suivant le tableau de gestion établi par le service d'Archives du ministère et contrôler l'élimination effective des documents.
- Rédiger les bordereaux de versement au Centre National des Archives.
- Diriger l'équipe de bénévoles ASF-France et coordonner l'équipe d'archivistes et de manutentionnaires burkinabè intervenant sur cette action composée d'une dizaine de personnes (chef de mission).



ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

- Faire des rapports réguliers à la Présidence d'ASF-France (chef de mission).
- Maintenir sur place, une communication permanente et efficace avec les acteurs essentiels : le Centre National des Archives, le ministère de l'Economie et des Finances, la direction des Archives de ce ministère (chef de mission).
- La mission devra également superviser le démarrage d'une opération de numérisation de l'état civil de la commune de Bobo-Dioulasso qui doit être effectuée au Centre National des Archives. En particulier il conviendra de s'assurer de la bonne cotation et du bon classement des registres et liasses avant numérisation.

Profil recherché

- Expérience professionnelle solide
- Compétence managériale pour conduire un projet et une équipe
- *Si chef de mission : connaissance du sujet (mission préalable)*
- *Si membre de la mission : expérience d'expatriation ou capacité d'adaptation à un contexte professionnel difficile*
- Sens pratique
- Bonne forme physique
- Qualités rédactionnelles (rapport, blog / journal de mission à mettre à jour quotidiennement)

Informations pratiques :

- Sauf exception, les bénévoles partent sur leur temps libre
- Assurance rapatriement
- Frais de mission :
 - Le(s) missionnaires se chargent des démarches (passeport, visa, billets d'avion et réservation d'hôtel).
 - L'ensemble des frais sont pris en charge par ASF (billet d'avion, passeport, visa et frais de séjour).
 - Un per diem est prévu pour assurer une partie de ces dépenses. Le missionnaire restituera le solde et présentera les justificatifs à son retour de mission au trésorier d'ASF.

CV et lettre de motivation à adresser avant le : 31 août 2013

A l'attention de Madame la Présidente d'AsF : presidence@archivistessansfrontieres.net