

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

## ASF-France recherche

un(e) archiviste

pour le projet

**Sécuriser et communiquer les dossiers  
de l'adoption internationale en Côte d'Ivoire :**

**mise en place d'un système de conservation et d'archivage  
à l'Autorité centrale pour l'adoption en Côte d'Ivoire (ACACI)**

### Objectifs généraux du projet :

- Identifier les archives de l'adoption (localisation et volume) et les équipes de terrain.
- Apporter une assistance technique sur le processus d'archivage, la conservation et la sécurisation des archives et effectuer des préconisations sur l'archivage électronique et la numérisation.
- Soutenir la formation des archivistes de l'ACACI.
- Élaborer des recommandations sur l'équipement informatique de la cellule archives.

### La mission

**Période :** 13 au 24 novembre 2023 (15 novembre férié)

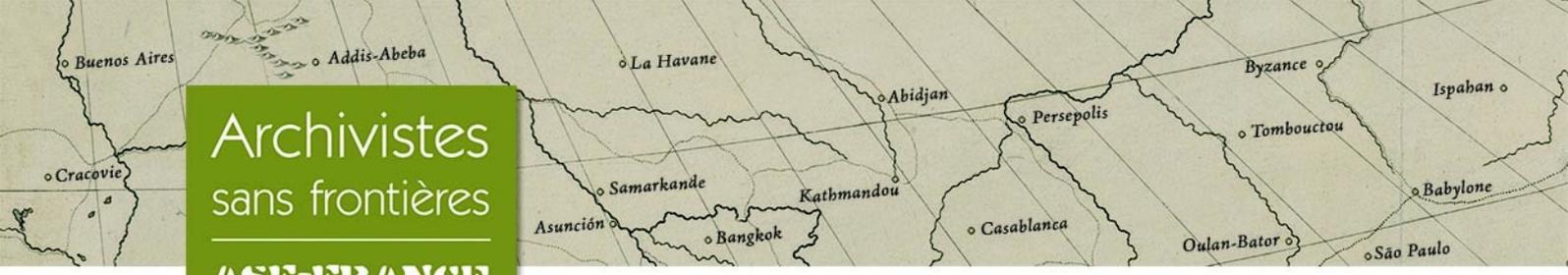
**Durée :** 2 semaines

**Lieu :** Abidjan

### Le contexte

L'ACACI, créée en 2020 et active dès 2021, est l'autorité compétente en matière d'adoption en Côte d'Ivoire. Elle a pour tutelle le Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant. L'ACACI a en charge la partie administrative et sociale de l'adoption ; les tribunaux assurent la partie judiciaire de la procédure. Le but visé par ce projet autour de l'adoption internationale est de permettre la sauvegarde des archives pour garantir un accès aux dossiers des enfants nés en Côte d'Ivoire et adoptés par des familles étrangères. Ce projet est rendu possible grâce à une convention entre ASF-France et le Consulat général de France en Côte d'Ivoire.

Une mission exploratoire a eu lieu en 2022. Elle a permis de rencontrer la direction et les agents de l'ACACI, de procéder à un état des lieux de la situation des archives, de pointer les difficultés et attentes de l'autorité et de définir les grands axes d'intervention (rapport disponible sur le site d'ASF-France).



ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

Cette première mission opérationnelle vise à débiter le travail sur les archives et dossiers d'adoption papier conservés à la Direction de la protection de l'enfant (DPE), afin qu'ils soient rapatriés à terme à l'ACACI. La DPE avait en charge les questions d'adoption avant la création de l'ACACI, ce qui explique que de nombreuses archives soient encore présentes dans ses locaux. Le travail sur les dossiers plus récents, conservés à l'ACACI, pourra également être entamé si le temps le permet.

### Les objectifs

- Identification des dossiers d'adoption.
- Identification des archives de l'adoption (hors dossiers).
- Traitement et classement des dossiers selon la méthode définie avec les agents de l'ACACI.
- Réalisation des opérations de conservation préventive nécessaires.
- Conditionnement des documents.
- Mise en place d'un outil informatique d'inventaire et de suivi.

### Profil recherché

- Expérience professionnelle solide (conduite de projet, transmission des savoir-faire).
- Capacité d'adaptation au contexte professionnel.
- Sens pratique.
- Bonne forme physique.
- Qualités rédactionnelles (rapport, comptes rendus réguliers).
- Qualités relationnelles.

### Informations pratiques

- Les bénévoles d'AsF-France partent sur leur temps libre.
- Ils/elles doivent être membres d'AsF-France ou adhérer à l'association.
- Passeport en cours de validité + visa biométrique.
- Vaccination contre la fièvre jaune obligatoire, vaccination DTP recommandée.
- Assurance (frais médicaux, rapatriement sanitaire) prise en charge par AsF-France.
- Frais de mission :
  - Le/la missionnaire se charge des démarches (passeport, visa, billets d'avion et réservation d'hôtel) ;
  - L'ensemble des frais est pris en charge par AsF (passeport, visa, billet d'avion, frais de séjour, éventuellement billet de train jusqu'à l'aéroport en France) ;
  - Un *per diem* (avance sur frais) est prévu pour assurer les dépenses sur place. Le/la missionnaire présentera les justificatifs à son retour de mission à la trésorière d'AsF et restituera le solde.

Le dossier de candidature devra être envoyé avant le **13 juillet 2023** et comporter obligatoirement une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae**.

A l'attention de Madame la Présidente d'ASF-France :  
[presidence@archivistessansfrontieres.fr](mailto:presidence@archivistessansfrontieres.fr)