



COMMISSION DE L'Océan Indien

- Objet :** Stage en Archives et Documentation
- Intitule du poste :** Stagiaire assistant archiviste/documentaliste.
- Supérieur hiérarchique :** l'archiviste/documentaliste et sous la responsabilité générale du responsable de l'Unité communication de la COI
- Lieu d'affectation :** Commission de L'océan Indien- Unité de Communication- Ebène, Maurice

1. Contexte

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale créée en 1982 à Port-Louis (Maurice) et institutionnalisée en 1984 par l'Accord de Victoria (Seychelles). Elle réunit cinq pays de la région océan Indien : Union des Comores, France/Réunion, Madagascar, Maurice, Seychelles.

Sa mission principale est de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les populations de l'Indianocéanie, et de bâtir des projets régionaux de développement durable, destinés à les protéger, améliorer leurs conditions de vie et préserver les ressources naturelles dont elles dépendent fortement.

Seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI défend leurs intérêts insulaires sur la scène régionale et internationale et promeut un développement plus durable et solidaire.

L'Unité communication de la COI offre la possibilité à des étudiants de participer au développement de l'Organisation en effectuant un stage en archives/documentation à des étudiants qui possèdent ou sont en voie d'acquérir un diplôme de

documentation, de bibliothéconomie ou d'archivistique et sont inscrits dans un programme d'études supérieures.

2. Objectifs des archives et de la documentation au sein de la COI

La Commission de l'Océan Indien (COI) a mis en place un service de la documentation et des archives, sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Unité de communication. Il est chargé de collecter, archiver, gérer et mettre à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels, la documentation générale ou spécialisée du Secrétariat général de la COI (SG-COI).

Mission

S'assurer de la mise en place d'un système fiable d'accès aux archives qui constituent la mémoire de l'Organisation.

Faciliter une bonne et responsable gestion des archives et de la documentation.

Il est aussi question d'introduire une Gestion Électronique des Documents dans le service de la documentation et des archives de la COI avec pour objectif de :

- Faciliter le partage des données
- Rationaliser le stockage des documents numériques
- Améliorer le stockage et la sauvegarde des documents du Secrétariat général et des projets de la COI
- Améliorer L'accessibilité
- Faciliter la recherche au niveau de la COI et de la région

Fonctions

S'assurer que les activités de l'Organisation sont convenablement documentées et que les *records* correspondants sont gérés comme il convient ;

S'assurer que les archives de l'Organisation sont enrichies, préservées et exploitées.

3. Description du stage

3.1 Mission

La stagiaire aura pour mission d'assister le responsable du Centre de documentation dans la gestion des archives et de la documentation de la COI, pour le référencement, le classement et la recherche des documents et toutes autres activités concernant la gestion des Archives et de la documentation

3.2 Responsabilités

Au sein de l'Unité communication, sous la responsabilité directe de l'archiviste/documentaliste et sous la responsabilité générale du responsable de l'Unité communication de la COI, l'Assistant documentaliste aura pour tâche de :

- Collecter les archives existantes au sein de la COI pour le versement au service des archives et de la documentation.
- Inventorier, décrire le contenu des documents archivés en élaborant des instruments de recherche,
- Conserver, protéger les documents archivés, pour la diffusion au moment venu
- Catalogage, description physique et description intellectuelle des documents
- Classement des documents

4. Profil des candidats

- Un diplôme universitaire de premier ou deuxième cycle en documentation ou en voie d'acquisition, en bibliothéconomie ou en archivistique, en histoire ou en sciences politiques.
- Maîtrise du français parlé et écrit. La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Compétences informatiques incluant les applications Microsoft Word, Excel, ainsi que la recherche sur Internet.
- La connaissance de logiciels de bases de données et de gestion de documents électroniques est un avantage.
- Être dynamique, ponctuel, assidu, pragmatique, ordonne, proactif et discret
- Être apte à travailler en équipe
- Être capable de respecter la confidentialité et le secret professionnel
- Avoir le sens de responsabilité, d'initiative et d'adaptabilités.

5. Instruction aux candidats

Chaque dossier de candidature doit comporter une lettre de motivation, le CV, Les copies des certificats et diplômes, une copie du passeport ou de la carte d'identité

-La date limite de dépôt de candidature est fixée au **30 mai 2019 à midi** (heure de Maurice)

6. Soumission des candidatures

- Les étudiants intéressés sont invités à présenter leurs candidatures dès à présent pour une durée de stage de trois mois.

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur à l'adresse suivante :

Unité de communication

Secrétariat Général e la COI

Blue Tower, 3eme étage, Rue de L'Institut, Ebène, Maurice.

Tel (230) 4026100, Fax 465 6798

Email : communication@coi-ioc.org

7. Durée du Contrat

-Trois (3) mois

8. Conditions

- La Commission de l'océan Indien ne fournit pas de rémunérations à ses stagiaires et les activités de ceux-ci ne doivent pas engager les ressources financières de la COI.