


 AMSSNuR	FICHE DE POSTE
Dénomination	Chef de Service Formations et Evènements
Rattachement Hiérarchique	Chef de Division Formations et Système de Management Intégré

Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins de formations pour les collaborateurs de l'AMSSNuR ; - Participer à la mise en œuvre des programmes de formations et évènements ; - Organiser des sessions de formations et évènements ; - Assurer le suivi de l'efficacité des formations et des retours des participants.
------------------------------	---

 AMSSNuR	FICHE DE POSTE
Dénomination	Chef de Service de Système de Management Intégré, de Gestion Documentaire et Archivage
Rattachement Hiérarchique	Chef de Division Formations et Système de Management Intégré

Activités Principales	<p>Gestion du Système de Management Intégré (SMI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer et mettre en œuvre les processus et procédures pour garantir l'efficacité du SMI ; - Assurer la conformité des processus aux normes et standards internationaux ; - Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs de performance du processus de gestion du SMI ; - Participer à l'identification des pistes d'amélioration ; - Participer à l'élaboration des rapports de Revues de Direction. <p>Gestion Documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des documents ; - Diriger les processus de collecte, d'archivage et de mise à jour des documents ; - Coordonner les projets de mise en place ou d'amélioration des outils de gestion documentaire ; - Assurer la conformité des documents aux exigences légales et normatives. <p>Archivage des Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des processus d'archivage conformes aux exigences légales et organisationnelles ; - Gérer les archives physiques et numériques en respectant les délais et normes de conservation ; - Superviser la numérisation et l'indexation des documents archivés ; - Gérer les délais de conservation des documents, conformément aux réglementations en vigueur ; - Organiser et superviser les opérations d'archivage physique et électronique des documents ; - Mettre en place des procédures de destruction des documents.
------------------------------	--

