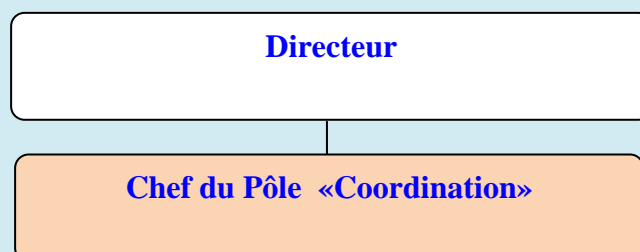


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Pôle «Coordination»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Participer à la gestion et au fonctionnement de la BNRM et coordonner les relations fonctionnelles transversales.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de la BNRM ;
- Décliner les projets stratégiques des pôles en objectifs opérationnels, en suivre la réalisation et procéder à leur évaluation ;
- Assurer la coordination et le suivi des activités de l'ensemble des structures et mettre en application les décisions de la Direction ;
- Préparer les sessions du comité technique, du conseil d'administration et du conseil scientifique ainsi que de mettre en application les décisions et les résolutions en émanant ;
- Rédiger les rapports du conseil d'administration et des courriers administratifs ;
- Représenter le Directeur auprès de toutes instances ;
- Mettre en place les procédures et les règles de gestion nécessaires au fonctionnement général de l'établissement ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations culturelles organisées par la BNRM et /ou par les partenaires publics, ONG, et organismes internationaux dans l'enceinte de la BNRM ;
- Assurer le suivi de la politique de la BNRM en matière de partenariat et de coopération ;
- Piloter les actions de communication destinées au grand public et aux institutions, organismes publics ou privés ;
- Accompagner le Directeur dans la gestion administrative, budgétaire, logistique et des ressources humaines (examens, concours, appels d'offres,.....) ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics.
- Animer les rencontres à caractère culturel et scientifique ;
- Suivre les dossiers et les chantiers de la BNRM ;
- Valider les listes d'acquisitions ;
- Accompagner le Directeur dans la gestion administrative, budgétaire, logistique et des ressources humaines ;
- Etablir le bilan d'activité du pôle « Coordination ».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|--------------------|--|
| Compétences | – Connaissance des missions de la BNRM ; |
| Techniques | – Connaissance de l'actualité de la BNRM et de ses projets ; |

- Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;
- Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ;
- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration des documents ;
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...).

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

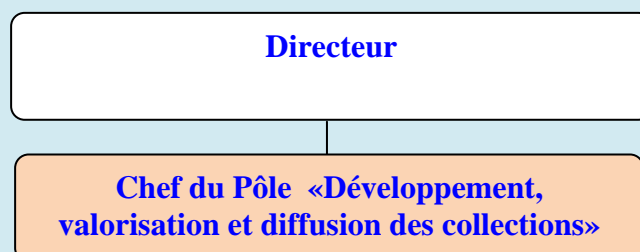
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Pôle «Développement, valorisation et diffusion des collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'ensemble des opérations bibliothéconomiques : l'acquisition, le traitement, la diffusion et le service au public.
- Organiser, réaliser et superviser toutes les démarches inhérentes à un projet de collaboration ou de coopération dans les domaines documentaires et bibliothéconomiques.

ACTIVITES DU POSTE

- Développer et actualiser les collections à travers les quatre modes d'entrée : le dépôt légal, les acquisitions, les échanges et les dons ;
- Assurer le traitement bibliographique ;
- Assurer la cohérence des catalogues et la qualité des notices bibliographiques ;
- Maintenir à jour la bibliographie nationale ;
- Répondre aux attentes des usagers en matière des monographies, des journaux, des revues et des collections spécialisées ;
- Définir la politique de la BNRM en matière de services offerts aux publics et mettre en place les actions et les outils nécessaires pour l'offre des services innovants et de qualité ;
- Elaborer et proposer une politique de coopération entre la BNRM et différents partenaires nationaux et internationaux ;
- Définir les règles de coopération par l'élaboration de protocoles d'accord ou de conventions ;
- Développer et promouvoir la coopération avec les instances nationales et internationales ;
- Participer à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Assurer le fonctionnement général du pôle par la mise à disposition, la surveillance et le suivi des équipements, des œuvres et des services ;
- Elaborer le bilan d'activité du Pôle « Développement, valorisation et diffusion des collections ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie des missions et des orientations générales de la BNRM ;
- Parfaite maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;
- Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ;
- Connaissance des dispositions juridiques relatives à la formation ;
- Connaissances juridiques (loi relative au dépôt légal) ;

- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...);
- Formation en métiers du livre ;
- Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) Virtua.

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

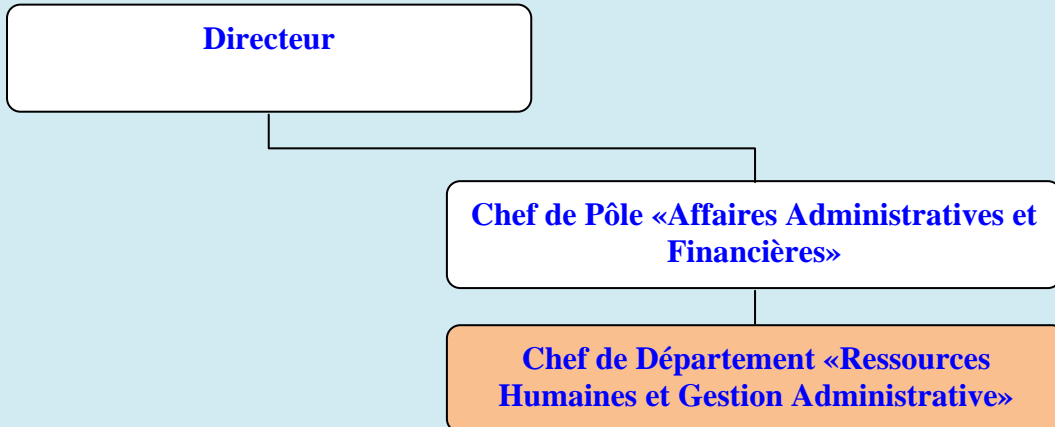
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maitrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste Chef de Département «Ressources Humaines et Gestion Administrative»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer la disponibilité et la mobilisation des Ressources Humaines de la BNRM en concevant et mettant en place une politique d’acquisition, de développement et de motivation du personnel, et ce en veillant à la sérénité du climat social de l’établissement.
- Assurer l’assistance, le conseil, la veille juridique et la prévention des litiges et de contentieux dans tous les domaines du droit, ainsi que la défense de la BNRM dans les conflits ou les procédures juridictionnelles.

ACTIVITES DU POSTE

- Définir une politique ressources humaines qui respecte les orientations stratégiques de la BNRM ;
- Définir la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ainsi que les orientations à suivre en matière de politique de formation et de communication interne ;
- Superviser et rationaliser le processus de gestion administrative des ressources humaines ;
- Définir et coordonner la mise en place des différents plans d’action de développement des ressources humaines en fonction des besoins des différentes entités : recrutement, mobilité, formation, etc. ;
- Veiller à la définition des outils, à l’actualisation et à l’application des procédures de développement des ressources humaines ;
- Contrôler le processus d’évaluation des performances et assurer la corrélation entre les résultats du système d’appréciation et les décisions en matière de motivation et de gestion de carrières ;
- Assurer le mangement et la gestion administrative du personnel ;
- Veiller sur la gestion des carrières et la mise en place du référentiel des emplois et des compétences ;
- Elaborer le programme annuel des examens professionnels et veiller à sa concrétisation ;

- Elaborer le plan de formation et veiller à sa mise en place ainsi qu'à son évolution ;
- Mettre en place une veille réglementaire en matière de gestion des ressources humaines ;
- Garantir la prévention des conflits à tous les niveaux en apportant des réponses constructives aux problèmes existants et prévisibles ;
- Elaborer et négocier des contrats en privilégiant les intérêts de la BNRM ;
- Gérer les pré-contentieux et préparer l'argumentation juridique dans les contentieux ;
- Assurer le conseil et l'assistance en matière de gestion des affaires du personnel ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Ressources Humaines et Gestion Administrative».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance du droit administratif ;
- Maîtrise des procédures administratives et des règles de gestion ;
- Connaissance des textes et de la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Connaissance des outils et systèmes d'information RH ;
- Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Ingénierie de la formation ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et Relationnelles

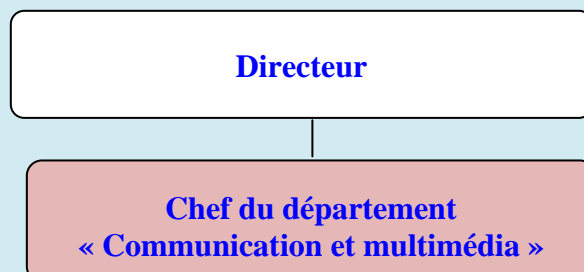
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du département « Communication et multimédia »**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale de la communication, et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

ACTIVITES DU POSTE

- Superviser des activités des services de programmation et de communication ;
- Développer la communication interne par le recours à des outils novateurs et appropriés ;
- Conseiller et participer aux décisions des responsables en matière de communication ;
- Gérer le site internet de la BNRM et mettre à jour les informations qui s'y trouvent ;
- Développer le réseau relationnel avec la presse et les médias ;
- Participer en collaboration avec le département « Ressources financière » à la préparation du budget par le programme chiffré des besoins ;
- Elaborer le bilan d'activité du département « Communication et multimédia ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets ;
- Maîtrise des techniques de la communication événementielle, les relations publiques et les relations presse ;
- Maîtrise des langues étrangères.

Compétences Managériales et Relationnelles

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du Département ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;

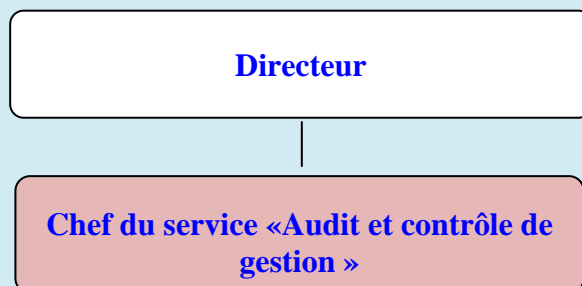
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du service «Audit et contrôle de gestion»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Effectuer des missions d’investigation, d’évaluation et de contrôle des procédures internes.

ACTIVITES DU POSTE

- Contrôler le respect des obligations légales et l’application des procédures internes mise en place par la BNRM ;
- Evaluer les méthodes de travail et les pratiques de gestion en vigueur ;
- Identifier les dysfonctionnements et les faiblesses ;
- Formuler des recommandations et proposer des pistes d’améliorations ou de réajustements ;
- Préparer des rapports et des diagnostics ;
- Synthétiser l’information financière ;
- Tenir des tableaux de bord et suivre l’évolution des indicateurs financiers ;
- Evaluer les résultats par rapports aux objectifs fixés par la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de la gestion financière et comptable ;
- Maîtrise des concepts d’audit et de contrôle de gestion ;
- Connaissance en management stratégique ;
- Bonne connaissance des différentes missions prises en charge par la BNRM ;
- Vision transversale du fonctionnement de la BNRM ;
- Maîtrise du contrôle de gestion ;
- Maîtrise du processus d’élaboration des tableaux de bord et du choix des indicateurs.

Compétences Managériales et Relationnelles

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d’action du service ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;

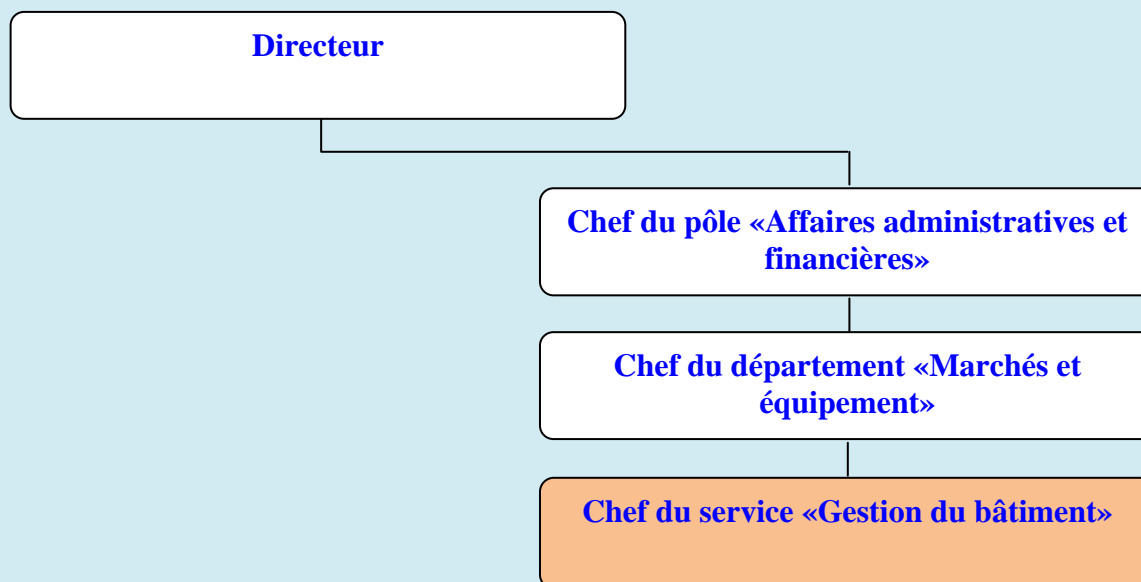
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du service «Gestion du bâtiment»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Gérer les installations techniques et la maintenance du bâtiment.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer, coordonner et contrôler les opérations de maintenances préventives et correctives des équipements techniques ;
- Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des bâtiments ;
- Organiser des réunions périodiques avec les prestataires ;
- Assurer des visites de surveillance et de sécurité relatives aux installations et au bâtiment afin de diagnostiquer les pannes ;
- Assurer le suivi l’entretien général des bâtiments, des espaces verts, ... ;
- Elaborer le bilan d’activité du service «Gestion du bâtiment».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|---|--|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">– Maitrise des normes et procédures de sécurité ;– Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments. |
| Compétences Managériales et Relationnelles | <ul style="list-style-type: none">– Recherche du résultat et de la performance ;– Elaboration du plan d’action du service ;– Maitrise des techniques de gestion de projet ;– Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle; |

- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste

Chef du service « Accueil et orientation »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'accueil et les activités d'information, d'orientation et l'accompagnement des usagers pour une meilleure exploitation des fonds documentaires ;
- Veiller au respect de la charte d'utilisation des espaces de lecture.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'organisation et la planification des ressources affectées au service « Accueil et orientation » ;
- Participer à la proposition des plans d'action relatifs au département ;
- Participer au service public sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture ;
- Effectuer un service de renseignement et de recherche bibliographique ;
- Participer à la valorisation et à la coordination des actions de valorisation des collections ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics ;
- Contrôler les mobiliers de la salle et le fonctionnement des installations techniques du matériel et des dispositifs de sécurité ;
- Suivre les axes stratégiques écrits du service ;
- Gérer les plannings des groupes ;
- Veiller au bon fonctionnement des services aux lecteurs ;
- Participer en collaboration avec le département « Acquisitions » à la préparation du programme des acquisitions des collections ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Accueil et orientation ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des missions de la BNRM ;
- Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;
- Connaissance du catalogue de la BNRM ;
- Connaissance approfondie des services aux publics (offre, organisation interne, fonctionnement) ;
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...) ;
- Connaissance du règlement des espaces de lecture ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et Relationnelles

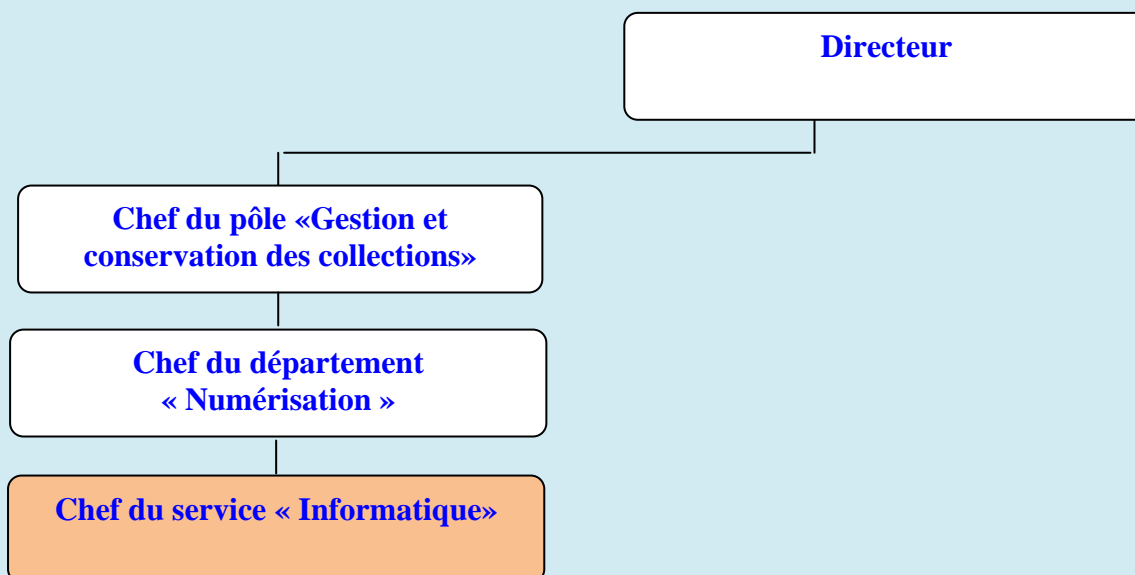
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du service ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du service «Informatique»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Assurer la gestion du parc informatique, du système d'information et de l'infrastructure des télécommunications.

ACTIVITES DU POSTE

- Etablir le schéma du réseau informatique et téléphonique ;
- Planifier et gérer les équipements informatiques et audiovisuels ;
- Faire respecter le règlement et les normes d'utilisation en matière d'informatique ;
- Faire évoluer le système d'information ;
- Assister et participer à l'élaboration des cahiers de charges des acquisitions et projets informatiques ;
- Suivre les projets de sauvegarde et d'archivage des bases de données ;
- Garantir le bon fonctionnement, la continuité, la cohérence et la sécurité de l'infrastructure informatique de la BNRM ;
- Réaliser et suivre les projets informatiques ;
- Assurer la veille technologique ;
- Administrer les différentes composantes du portail de la BNRM ;
- Coordonner les actions relatives au RFID,
- Veiller sur l'entretien, la sécurisation ainsi que la maintenance des équipements, réseaux et installations informatiques ;
- Veiller sur les aspects techniques du SIGB ;

- Elaborer le bilan d'activité du Service «Informatique».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Conception des bases de données ;
- Programmation, développement web et systèmes ;
- Réseaux et sécurité informatique ;
- Conception et modélisation des solutions ;
- Adaptation aux nouveaux systèmes et équipements.

Compétences Managériales et Relationnelles

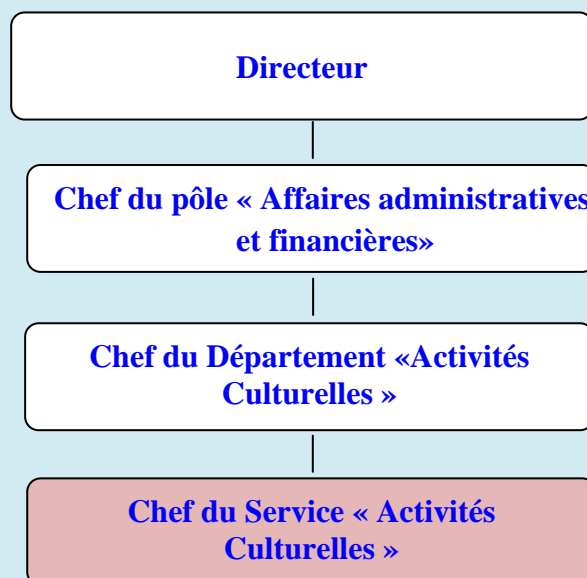
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du service ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Activités Culturelles»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale des activités culturelles, et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer et suivre les manifestations culturelles ;
- Veiller au bon déroulement des activités culturelles et artistiques au sein de la BNRM ;
- Participer en collaboration avec le Département « Ressources financière » à la préparation du budget par le programme chiffré des besoins ;
- Gérer les espaces dédiés aux activités culturelles ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Activités culturelles ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">– Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets ;– Maîtrise des langues étrangères.
Compétences Managériales et Relationnelles	<ul style="list-style-type: none">– Recherche du résultat et de la performance ;– Elaboration du plan d'action du service ;– Maîtrise des techniques de gestion de projet ;– Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité

relationnelle;

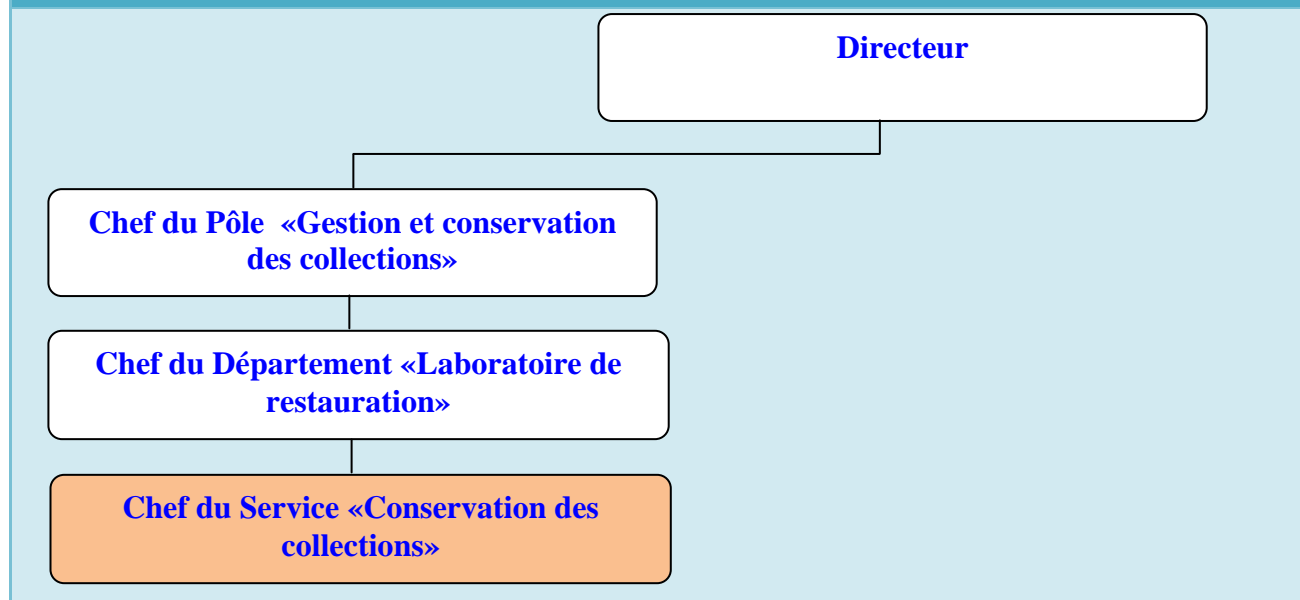
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Conservation des collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre des savoirs et des techniques afin d’assurer l’entretien, la conservation et la mise en valeur des collections, dans une perspective de communication aux lecteurs et de présentation au public.
- Analyser et exécuter des opérations de restauration de documents ou d’œuvres.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer et superviser la gestion des collections ;
- Assurer les différentes étapes de la constitution du dossier de restauration (examen de l’œuvre, constat d’état,) ;
- Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration selon différentes techniques ;
- Effectuer le conditionnement des documents ou réaliser des boîtes de conservation spécifiques ;
- Définir, suivre, conditionner et contrôler la qualité des lots de traitement de conservation en interne et en externe ;
- Contribuer à l’entretien, aux petites réparations et au dépoussiérage des collections ;
- Mettre en œuvre les techniques traditionnelles de la plaçure, de la reliure et de la couverture (démonter, préparer et coudre les cahiers; encoller et emboîter la couverture; couvrir et décorer le livre...) ;
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Conservation des Collections».

COMPÉTENCES REQUISES

<p>Compétences Techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ; – Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité ; – Faire une veille scientifique relative à son domaine. – Appliquer les techniques de restauration sur différents supports ; – Identifier un document (nature, typologie, état) ; – Manipuler les documents selon les règles de conservation ; – Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux ; – Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; – Assurer l'entretien de premier niveau du matériel et des machines ; – Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements ; – Transmettre des savoirs et des savoir-faire.
<p>Compétences Managériales et Relationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Recherche du résultat et de la performance ; – Elaboration du plan d'action du département ; – Maitrise des techniques de gestion de projet ; – Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle; – Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ; – Sens de l'organisation du travail ; – Pilotage et encadrement des équipes ; – Faculté d'analyse et de synthèse ; – Animation des réunions.