

مقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التسيير والمحافظة على المجموعات

إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.03.200 الصادر في 16 من رمضان 1424 (11 نوفمبر 2003) بتنفيذ القانون رقم 67.99 المتعلق بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية ؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.99.1028 الصادر في 14 من ذي القعدة 1425 (27 ديسمبر 2004) بتطبيق القانون رقم 67.99 المتعلق بإحداث المكتبة الوطنية للمملكة المغربية ؛
- وبناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي المكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 01 يوليوز 2005 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- وبناء على مقرر الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 05 يوليوز 2013 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- وبناء على منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية ؛
- وبناء على مقرر مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية المتعلق بمساطر التعيين في مناصب المسؤولية و المؤشر عليه من طرف وزارة الثقافة و وزارة الاقتصاد و المالية.

يقرر مايلي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التسيير والمحافظة على المجموعات.

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس القطب المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:

1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة أوفي إطار مهندس دولة أو درجة مماثلة؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على الإجازة أو مايعادلها؛
 - أن تكون لهم تجربة مهنية و مؤهلات عالية، لا تقل عن عشر (10) سنوات في إحدى المجالات الإدارية و التقنية والعلمية بالنسبة للموظفين أو المستخدمين المرسمين أو الأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس شعبة أو ما يعادلها لمدة لا تقل عن أربع (04) سنوات.
2. المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قطب، لمهام رئيس قطب.



المادة الثالثة :

تحدد المهام والكفاءات المرتبطة بالمنصب المراد شغله و المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، وفقا لبطاقة المنصب المرفقة بهذا المقرر.

المادة الرابعة :

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي الرئيس المباشر في كفاءته؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح أو المترشحة و نبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ؛
- المشروع الملائم الذي يقترحه كل من المترشح أو المترشحة في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في أجل أقصاه 18 دجنبر 2024

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة :

يعين المترشح أو المترشحة الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

المادة الثامنة :

ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الإلكتروني للمكتبة "www.bnrm.ma" و الموقع الإلكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في، 28 نونبر 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

سميرة المليزي
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة



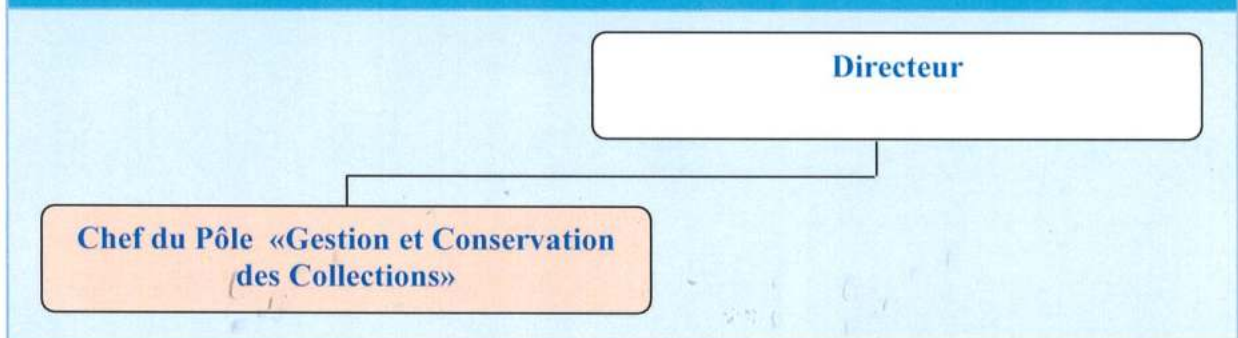
FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste

Chef du Pôle «Gestion et Conservation des Collections»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Gérer, valoriser et veiller à la conservation du fonds documentaire de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations et de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement, de conservation et de sauvegarde ;
- Définir le plan de conservation, de préservation et de sécurisation du fonds documentaire et en superviser l'application ;
- Participer au plan de développement du programme de numérisation du fonds ;
- Arrêter le programme d'exécution des activités de restauration ;
- Définir un programme de réalisation des opérations de récolement et des désherbages du fonds documentaire et suivre son exécution ;
- Diriger, mener et diffuser des recherches sur le patrimoine documentaire national ;
- Assurer et superviser la gestion du fonds documentaire ;
- Assurer la sélection des abonnements aux périodiques imprimés et aux ressources électroniques ;
- Gérer les fonds d'archives des écrivains (don, legs) ;
- Participer à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Arrêter la politique de valorisation et de diffusion du patrimoine documentaire de la bibliothèque et suivre son exécution ;
- 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 «Gestion et Conservation des Collections».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Parfaite maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Connaissance approfondie des missions et des orientations générales de la BNRM ;
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...);



	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ; - Formation en métiers du livre ; - Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque .
<p>Compétences Managériales et Relationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

