

مقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب الشؤون الإدارية و المالية

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 ما يلي:

المادة الأولى: تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب الشؤون الإدارية و المالية.

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 ماثلة أوفي إطار مهندس دولة أو درجة ماثلة؛
 - 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، وكذا 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 26 نونبر 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، 11 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 «Affaires administratives et financières »**

POSITION HIERARCHIQUE

Directeur

Chef du Pôle «Affaires administratives
et financières»

MISSIONS DU POSTE

- Assurer la définition de la politique et de la stratégie de la gestion administrative (Affaires administratives, RH, Moyens Généraux) et financière (budget, finances et comptabilité) de l'établissement suivant les orientations arrêtés par sa Direction et piloter sa mise en œuvre, dans son périmètre d'action, tout en veillant à la pérennité et l'optimisation des ressources mises à sa disposition ;
- Fournir à la Direction et à l'ensemble des structures de la BNRM, l'appui et le support fonctionnel nécessaires à leur bon fonctionnement tout en veillant à la fois à l'optimisation des ressources financières et matérielles ainsi qu'au développement du capital humain.
- Définir la politique culturelle de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- **Participer à la définition des fonctions relevant de son périmètre et veiller à leur mise en œuvre**
 - ✓ Participer à la définition de la stratégie de l'établissement, en termes des fonctions relevant de son périmètre : Affaires administratives, financières et comptables, achats et moyens généraux, ressources humaines ;
 - ✓ Contribuer aux projets stratégiques et travaux transverses validés par la Direction de la BNRM ;
 - ✓ Fournir à la Direction l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie de la BNRM dans les domaines de son périmètre.
- **Management des équipes**
 - ✓ Mettre en place les plans de développement des compétences de ses collaborateurs et préserver un bon niveau de motivation de ses équipes ;
 - ✓ Garantir le respect des procédures et réglementations RH au sein de la BNRM.
- **Pilotage de la fonction RH**
 - ✓ Piloter la mise en œuvre des politiques et des processus de développement RH (Recrutement, formation, évaluation, gestion de carrières...) ;
 - ✓ Veiller la mise en place de systèmes et processus de management des RH pour le compte de l'établissement ;
 - ✓ Piloter, en s'appuyant sur la fonction RH, les opérations de réorganisation ;
 - ✓ Veiller sur le climat social et sur l'engagement permanent des collaborateurs.
- **Pilotage des fonctions achats et moyens généraux**
 - ✓ Veiller à l'optimisation des achats et à la réalisation d'économies d'échelles sur les



achats opérés par l'Etablissement ;

✓ Veiller à la qualité de gestion et de contrôle des marchés, en amont (engagement) et en aval (exécution) ;

✓ Veiller au bon fonctionnement des outils et dispositifs de gestion des affaires générales ;

✓ Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des équipements de la BNRM, ascenseurs, alarmes,....

✓ Veiller sur la mise à disposition de la logistique appropriée au bon fonctionnement de la BNRM.

– **Pilotage des fonctions opérations administratives, financières et comptables**

✓ Construire et piloter la mise en œuvre de la politique budgétaire ;

✓ Interface avec les représentants du Ministère de l'économie et des Finances (Budget, Depp...) ;

✓ Veiller sur le bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne ;

✓ Définir les leviers d'actions de renforcement du dispositif de contrôle interne ;

✓ Veiller sur le pilotage de la gestion de trésorerie du périmètre géré ;

✓ Veiller sur l'analyse des indicateurs financiers et décider des leviers d'actions ;

✓ Veiller à la production des documents comptables légaux et des déclarations fiscales dans le respect de la réglementation en vigueur.

– **Gérer le flux des activités culturelles et artistiques**

– **Elaborer le bilan d'activité du Pôle «Affaires administratives et financières».**

COMPÉTENCES REQUISES

**Compétences
Techniques**

– Connaissance des textes et de la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines ;

– Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

– Maîtrise des techniques comptables ;

– Maîtrise de l'analyse financière ;

– Connaissance de la fiscalité marocaine ;

– Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;

– Connaissance des règles de la comptabilité publique ;

– Maîtrise des normes et procédures de sécurité ;

– Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments ;

– Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets.

**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.

