

## مقرر مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة الوكالة البيبليوغرافية الوطنية

إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

- بناء على 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.

### بقرر ما يلي:

**المادة الأولى:** تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة الوكالة البيبليوغرافية الوطنية.

**المادة الثانية:** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) الشعبة المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:

- 1- الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
  - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة ؛
  - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة ؛
  - أن يتوفروا على الأقل على ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثانية وكذا المرتبين في إطار مهندس دولة، وخمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة ؛
  - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.
- 2 . الموظفون أو المستخدمون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس(ة) شعبة لمهام رئيس(ة) شعبة.

**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، عند الاقتضاء، برأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح أو المترشحة ؛  
- 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 الملانم الذي يقترحه كل من المترشح أو المترشحة في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

**المادة الخامسة:** يودع ملف الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه 08 أكتوبر 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 مهمة منصب المسؤولية بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

**المادة الثامنة:** ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الالكتروني للمكتبة "www.bnm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 19 شتنبر 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

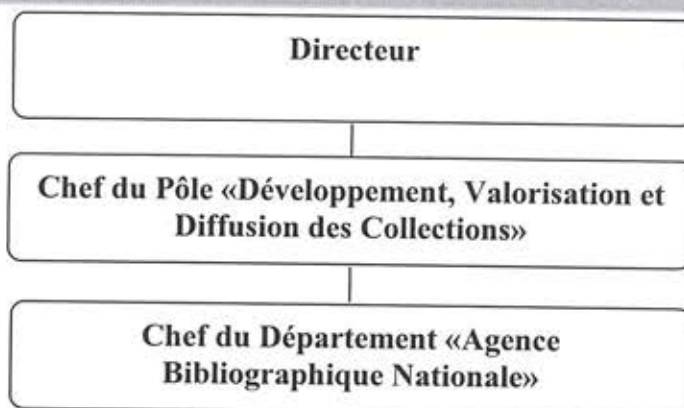
مفتقر لطيفة  
مديرة المكتبة الوطنية  
للمملكة المغربية بالنيابة

## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef du Département «Agence Bibliographique Nationale»**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'élaboration et la publication de la bibliographie nationale en signalant les références de tous les documents édités sur le territoire marocain ;
- Assurer la réception et la gestion du dépôt légal.

### ACTIVITES DU POSTE

- Assurer la coordination du dépôt légal ;
- Collecter la production documentaire marocaine ;
- Editer la bibliographie nationale ;
- Veiller sur l'évolution des normes internationales dans le domaine ;
- Gérer le Numéro International Normalisé des monographies (ISBN) et le Numéro International Normalisé des publications en série (ISSN) au plan national.
- Gérer le fichier d'autorités ;
- Veiller sur la cohérence du catalogue ;
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité.

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Compétences Techniques

- Connaissance approfondie de la bibliothéconomie ;
- Connaissances juridiques (loi relative au dépôt légal) ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).</li> </ul>
<b>Compétences Managériales et Relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche du résultat et de la performance ;</li> <li>- Elaboration du plan d'action du département ;</li> <li>- Maitrise des techniques de gestion de projet ;</li> <li>- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;</li> <li>- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;</li> <li>- Sens de l'organisation du travail ;</li> <li>- Pilotage et encadrement des équipes ;</li> <li>- Faculté d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Animation des réunions.</li> </ul>

