



مقرر مديرية المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) مصلحة الشراكة و الرعاية

إن مديرية 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 مديرية المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة المتعلق بمساطر التعيين في مناصب المسؤولية والمؤشر عليه من طرف وزارة الثقافة و وزارة الاقتصاد و المالية.

بقرار مالي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة الشراكة و الرعاية.

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) المصلحة المشار إليها 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 مماثلة؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
 - أن يتوفروا على الأقل على ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس(ة) مصلحة لمهام رئيس(ة) مصلحة.



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 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، مقابل وصل، لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في أجل 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 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 الالكتروني للمكتبة "www.bnrn.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 19 شتنبر 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

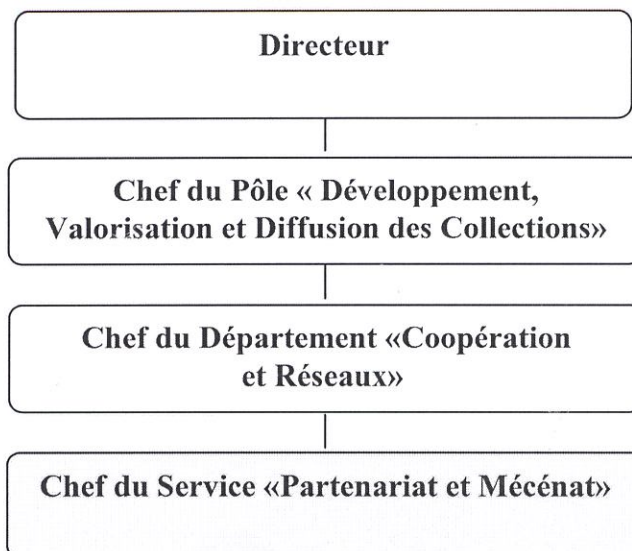
مفتحة لطيفة
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du service «Partenariat et Mécénat»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Prospecter, gérer et suivre les partenariats ;
- Assurer la coordination et le suivi des projets/actions ayant une dimension transverse ;
- Gérer et suivre la formation continue du personnel (Coopération internationale).

ACTIVITES DU POSTE

- Gérer les conventions et les accords de partenariat métier et institutionnel ;
- Trouver des financements et des subventions pour appuyer les projets de la BNRM ;
- Prospecter et concrétiser les nouveaux partenariats ;
- Assurer la réception d'officiels et les relations publiques ;
- Participer à la mise en œuvre du programme annuel de coopération ;
- Rédiger les conventions, les accords-cadres, et les contrats ;
- Participer à l'orientation de la stratégie de la BNRM en matière de coopération en développant les divers réseaux actuels et potentiels ;
- Assurer la levée de fonds et la recherche et le suivi de mécénat ;
- Assurer la réception de visiteurs officiels, de professionnels et de partenaires ;
- Suivre les projets structurants de l'institution et élaborer une base de données « projets BNRM » ;



- Coordonner et suivre les actions impliquant plusieurs entités et/ou partenaires ;
- Gérer et suivre la formation continue du personnel dans le cadre de la coopération internationale ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Partenariat et Mécénat ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ;
- Connaissance des dispositions juridiques relatives à la formation ;
- Avoir une connaissance pointue des structures de l'établissement, de ses missions spécifiques et des domaines couverts par les collections ;
- Avoir une vision globale et une bonne connaissance des activités de la BNRM ;
- 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.

