



مقرر مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة الصفقات والتجهيز

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.

يقرر مايلي:

المادة الأولى: تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) شعبة الصفقات والتجهيز.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة المشار إليها 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 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 أقدمية بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية لا تقل عن 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. المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون المزاولون، 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 بموافقة الادارة التي ينتمي إليها المترشح(ة)، مع إبداء رأي الرئيس المباشر في كفاءته(ها)؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح(ة) و نبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ ؛
- المشروع الملائم الذي يقترحه كل من المترشح(ة) في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب و تطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة: يودع ملف الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه 28 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(ة) الذي تم انتقاؤه(ها) 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.bnrm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط، في 14 نونبر 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

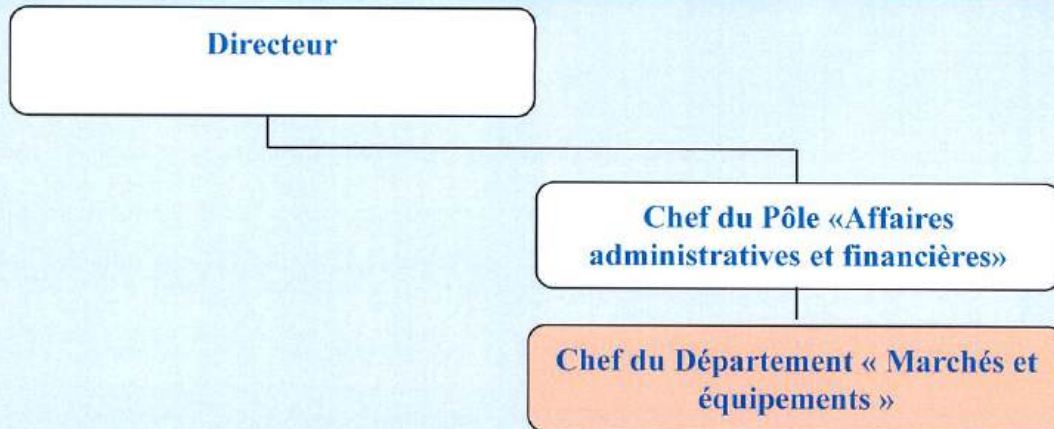
سميرة الطيزي
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Département «Marchés et équipements»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Définir la politique des achats, d’approvisionnement et de gestion des stocks de la BNRM.
- Gérer les installations techniques et la maintenance du bâtiment.

ACTIVITES DU POSTE

- ✓ Concevoir et proposer la politique des achats de la BNRM ;
- ✓ Optimiser les budgets alloués aux achats par l’élaboration des programmes d’achats correspondants ;
- ✓ Programmer, coordonner et contrôler les opérations de maintenances préventives et correctives des équipements techniques ;
- ✓ Assurer la réalisation des achats dans le respect des besoins exprimés par les services utilisateurs et des normes et procédures définies en matière d’achats pour la BNRM ;
- ✓ Rédaction des CPS de marchés, conventions, passation et notification des marchés ainsi que le suivi de leur exécution ;
- ✓ Suivi des relations fournisseurs ;
- ✓ Tenue périodique des réunions de suivi et d’évaluation.
- ✓ Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenances des bâtiments ;
- ✓ Suivre l’exécution des dépenses publiques (marchés, conventions et bons de commande) ;
- ✓ Assurer les opérations d’inventaire du patrimoine de la BNRM (infrastructures, équipements,...) ;
- ✓ Assurer la gestion du parc automobile de la BNRM (Acquisition, assurance, vignettes, ...) ;
- ✓ Elaborer le bilan d’activité du Département «Marchés et Equipements».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Suivre la procédure des appels d’offres de la commande publique (modes de passation, ouverture des plis, évaluation des offres, ...) ;



- Maitrise des normes et procédures de sécurité ;
- Connaissance des méthodes et outils de maintenances des bâtiments ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils informatiques.

**Compétences
Managériales
et Relationnelles**

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action de son 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 ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

