

## مقرر مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) مصلحة المكتبة الرقمية

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 مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة المتعلق بمساطر التعيين في مناصب المسؤولية والمؤشر عليه من طرف وزارة الثقافة ووزارة الاقتصاد والمالية.

### يقرر ما يلي:

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

**المادة الثانية :** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) المصلحة المشار إليها في المادة الأولى، في وج:

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 الثالثة أو درجة ماثلة.
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(ة)؛  
- 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 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 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 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 : 14 نونبر 2024

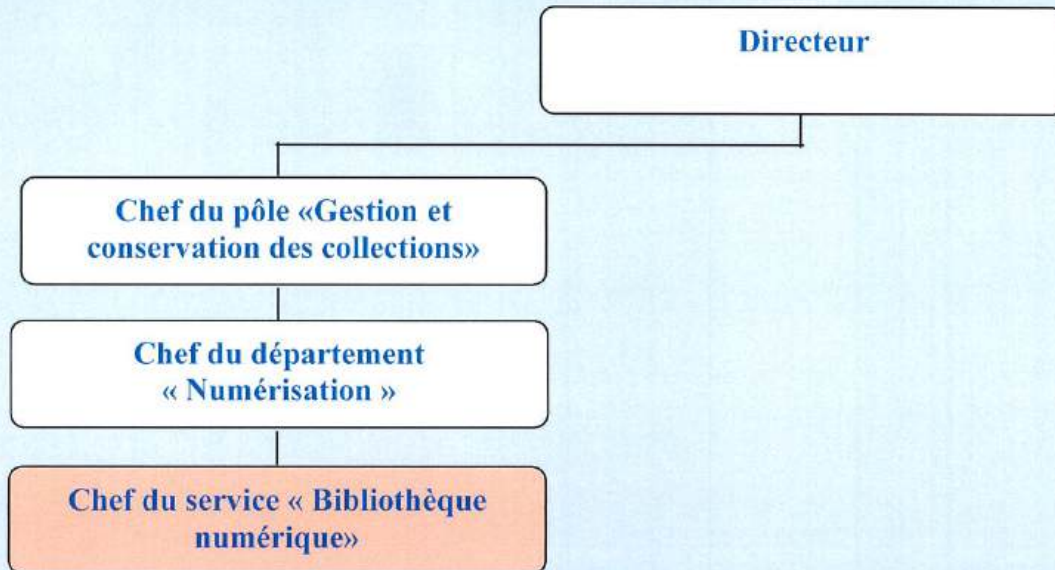
مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

سميرة المليزي  
مديرة المكتبة الوطنية  
للمملكة المغربية بالنيابة

## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Intitulé du poste**                    **Chef du service «Bibliothèque numérique»**  
**POSITION HIERARCHIQUE**



### MISSIONS DU POSTE

- Réaliser, gérer et suivre les projets de la numérisation ;
- Gérer la collection audiovisuelle et multimédia.

### ACTIVITES DU POSTE

- Maîtriser le processus de numérisation ;
- Superviser les laboratoires de numérisation ;
- Contrôler la qualité et la validation des opérations de numérisation ;
- Analyser et synthétiser les projets internes et externes de numérisation ainsi que de l’audiovisuel ;
- Superviser l’espace Audiovisuel;
- Suivre le traitement technique ainsi que la conservation de la collection audiovisuelle ;
- Assurer le stockage, le référencement et l’accessibilité aux documents numériques (Audiovisuels, Collections numérisées, ...) produits par la BNRM au cours des plans de numérisation ;
- Gérer et mettre à jour la Bibliothèque Numérique Marocaine ;
- Répondre aux demandes de reproductions numériques ;
- Assurer l’alimentation du RFN ;
- Diffuser l’actualité et les statistiques du service ;
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Bibliothèque numérique».

### COMPÉTENCES REQUISES



<b>Compétences Techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils matériels de numérisation ;</li> <li>- Maitrise du domaine bibliothéconomique ;</li> <li>- Maitrise du 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 service ;</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>

