

مقرر مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة المحافظة على المجموعات

- إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
- بناء على القانون رقم 67-99 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.200 بتاريخ 16 من رمضان 1424 (11 نوفمبر 2003) المتعلق بإحداث المكتبة 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 لشغل منصب رئيس مصلحة المحافظة على المجموعات.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس المصلحة 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 الأقل على ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس 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:

يودع ملف الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في اجل أقصاه 01 دجنبر 2023.

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة :

يعين المترشح أو المترشحة الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهمة منصب المسؤولية بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية.

المادة الثامنة:

ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الالكتروني للمكتبة "www.bnrma.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 17 نونبر 2023

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

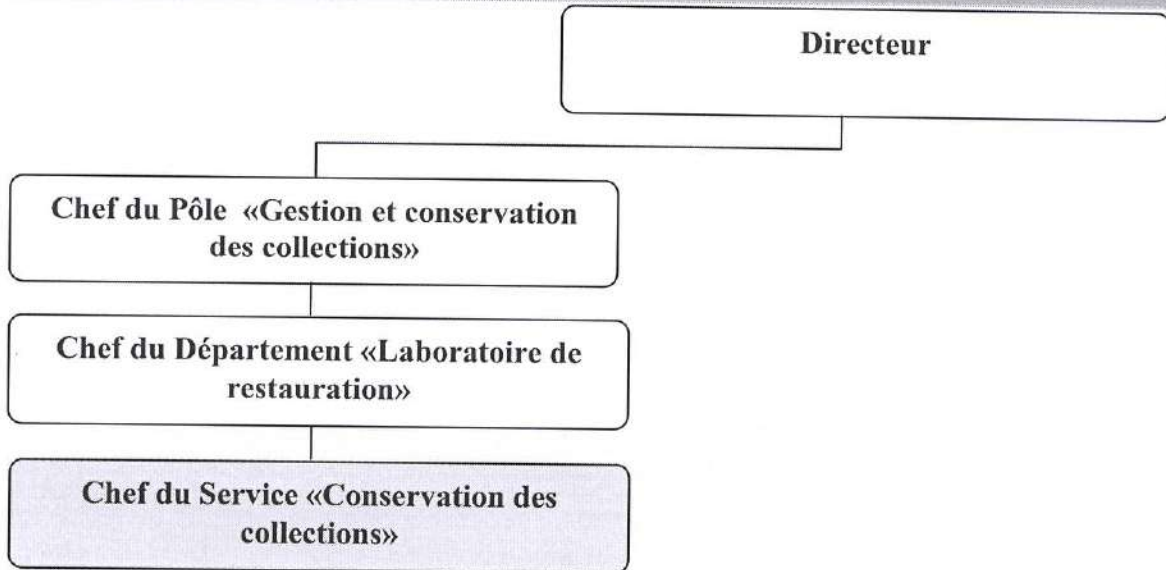
محمد الفران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Conservation des collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre des savoirs et des techniques afin d’assurer l’entretien, la conservation et la mise en valeur des collections, dans une perspective de communication aux lecteurs et de présentation au public.
- Analyser et exécuter des opérations de restauration de documents ou d’œuvres.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer et superviser la gestion des collections ;
- Assurer les différentes étapes de la constitution du dossier de restauration (examen de l’œuvre, constat d’état,) ;
- Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration selon différentes techniques ;
- Effectuer le conditionnement des documents ou réaliser des boîtes de conservation spécifiques ;
- Définir, suivre, conditionner et contrôler la qualité des lots de traitement de conservation en interne et en externe ;
- Contribuer à l’entretien, aux petites réparations et au dépoussiérage des collections ;
- Mettre en œuvre les techniques traditionnelles de la plaçure, de la reliure et de la couverture (démonter, préparer et coudre les cahiers; encoller et emboîter la couverture; couvrir et décorer le livre...) ;
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Conservation des Collections».



COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ;
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité ;
- Faire une veille scientifique relative à son domaine.
- Appliquer les techniques de restauration sur différents supports ;
- Identifier un document (nature, typologie, état) ;
- Manipuler les documents selon les règles de conservation ;
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux ;
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Assurer l'entretien de premier niveau du matériel et des machines ;
- Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements ;
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire.

Compétences Managériales et Relationnelles

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

