



مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء الشعب

إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

- 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 بمستخدي 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 بمسااطر 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 لتقلد مهام رؤساء الشعب التالية:

- شعبة المخطوطات
- شعبة الرقمنة
- شعبة الصفقات والتجهيز
- شعبة الاقتناءات

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس الشعبة، في وجه:
1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون للذين 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 شعبة، لمهام رئيس 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 الملائم الذي يقترحه كل من المترشح أو المترشحة في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب و تطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في اجل أقصاه

٢١ أكتوبر 2022

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 مهام 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 : 26 سبتمبر 2022

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

محمد الفران

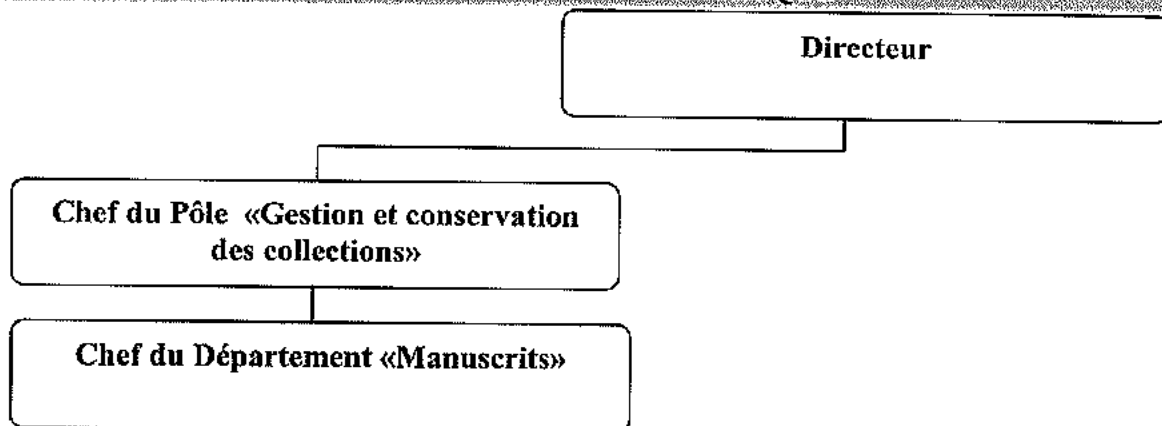
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Département «Manuscrits»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Concevoir, communiquer, et mettre en œuvre la politique d'enrichissement, de valorisation et de conservation des manuscrits.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement, de conservation et de sauvegarde des manuscrits ;
- Assurer et superviser la gestion des manuscrits ;
- Organiser et contrôler les opérations de classement et de rangement dans les magasins et assurer le tri et le recensement des manuscrits ;
- Définir les règles de sécurité, d'accès, de circulation et de communication des manuscrits conservés dans les magasins et veiller à leur application ;
- Examiner et analyser en permanence l'état des manuscrits et anticiper les plans de restaurations nécessaires en collaboration avec le Département «Laboratoire de Restauration» ;
- Planifier et mettre en œuvre en collaboration avec le Département «Numérisation» un programme de catalogage et de numérisation des manuscrits ;
- Mettre en valeur une stratégie de valorisation des manuscrits à travers les expositions thématiques et occasionnelles, les conférences, les publications et les journées d'études ;
- Participer en collaboration avec le Département «Ressources financières» à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Assurer le traitement des demandes permettant aux usagers d'obtenir un service de numérisation ou photocopie d'un manuscrit ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Manuscrits».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences - Connaissance approfondie de la bibliothéconomie ;

Techniques

- Connaissance des normes de catalogage ;
- Connaissance des références et des sources des manuscrits ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;
- Connaissance de diverses calligraphies des manuscrits ;
- Authentification des manuscrits ;
- Organisation et participation aux expositions (Valeurs d'assurance, constat d'état de départ et d'arrivée, décharge et procédure de prêt, emballage et condition de conservation...);
- Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).

**Compétences
Managériales
et Relationnelles**

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

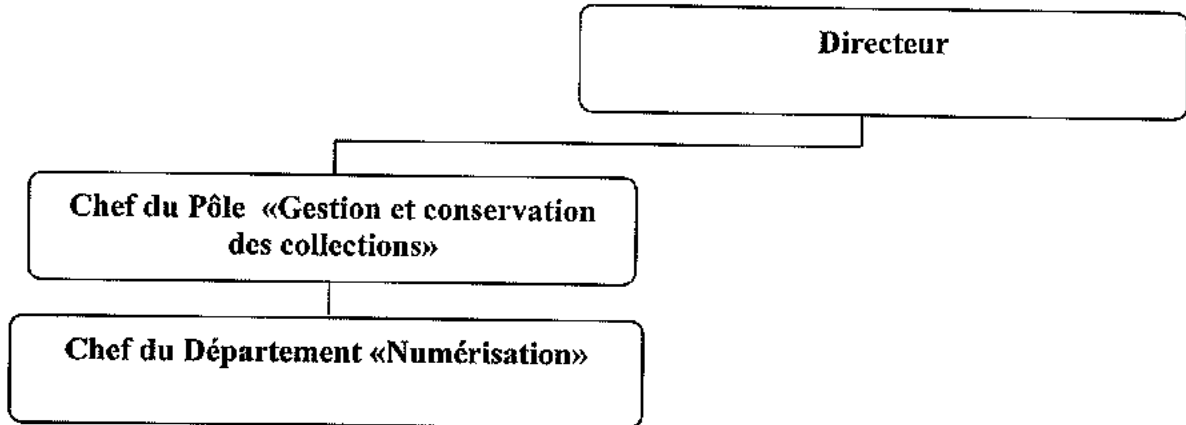


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Département «Numérisation»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Valoriser, préserver et sauvegarder le fonds documentaire ;
- Promouvoir et faciliter l'accès aux imprimés marocains rares, uniques ou fragiles.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition et à l'évaluation de la politique de numérisation de la BNRM ;
- Elaborer la sélection des documents à numériser ;
- Maîtriser le processus de numérisation ;
- Suivre et réaliser les projets internes et externes de la numérisation
- Assurer la veille technologique dans le domaine de numérisation ;
- Gérer et mettre à jour de la bibliothèque numérique marocaine ;
- Valider et mettre en ligne les documents numérisés ;
- Assurer l'archivage et la conservation numérique et audiovisuelle ;
- Elaborer les listes d'acquisitions des documents audiovisuels et multimédia ;
- Elaborer le bilan d'activité annuel du Département «Numérisation».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils matériels de numérisation ;- Maîtrise du domaine bibliothéconomique ;- Maîtrise du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).
Compétences Managériales et Relationnelles	<ul style="list-style-type: none">- 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.

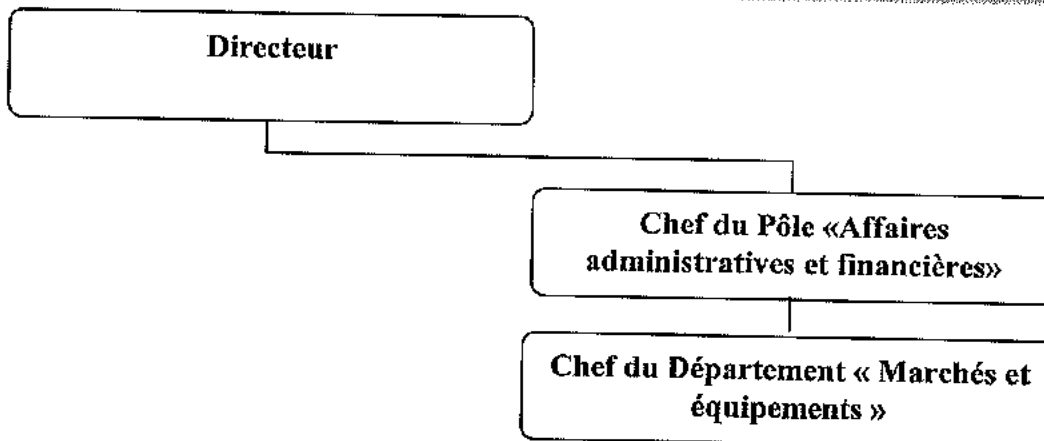


FICHE DE POSTE

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.

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 ;
- 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.
- 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, ...) ;
- 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.

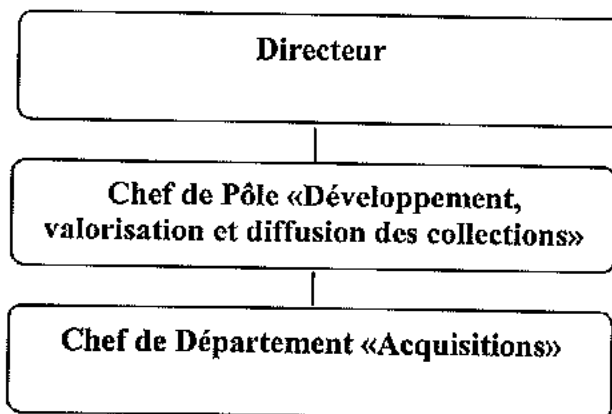


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Département «Acquisitions»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer et mettre en place un plan de développement des collections et assurer la gestion de toutes les activités liées aux acquisitions, aux dons, aux dons.

ACTIVITES DU POSTE

- Définir la politique d'acquisition, des dons et des échanges ;
- Préparer et réaliser le programme des acquisitions, des échanges et des dons et coordonner avec le comité de sélection à ce sujet ;
- Assurer de façon permanente l'alimentation des collections de la bibliothèque, par le biais d'achats, de dons et d'échanges.
- Assurer la veille documentaire tout en mettant en place une politique d'acquisition conforme à la charte documentaire ;
- Arrêter et suivre le plan d'exécution des programmes d'acquisition, dons et échanges ;
- Organiser, superviser et optimiser le circuit des entrées des documents depuis l'arrivée jusqu'à leur mise à la disposition des usagers.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Maîtrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB);
- 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.

