



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

إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

- بمقتضى 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 ما يلي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء الأقطاب التالية:

1. قطب تنمية و تميم و نشر المجموعات
2. قطب الشؤون الإدارية و المالية

يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء الأقطاب 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 الثانية أو درجة مماثلة أو في إطار مهندس دولة أو درجة مماثلة؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على الإجازة أو ما يعادلها؛
 - أن تكون لهم تجربة مهنية و مؤهلات عالية، لا تقل عن عشر (10) سنوات في إحدى المجالات الإدارية و التقنية و العلمية بالنسبة للموظفين أو المستخدمين المرسمين أو الأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس شعبة أو ما يعادلها لمدة لا تقل عن أربع (04) سنوات.
2. المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قطب، لمهام رئيس قطب.

المادة الثانية :

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 تدير الوحدة المعنية بالمنصب وتطورها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

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

11 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.bnm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 26 أكتوبر 2022

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

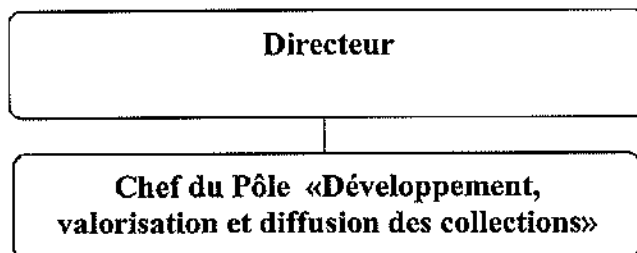
محمد القران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Pôle «Développement, valorisation et diffusion des collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'ensemble des opérations bibliothéconomiques : l'acquisition, le traitement, la diffusion et le service au public.
- Organiser, réaliser et superviser toutes les démarches inhérentes à un projet de collaboration ou de coopération dans les domaines documentaires et bibliothéconomiques.

ACTIVITES DU POSTE

- Développer et actualiser les collections à travers les quatre modes d'entrée : le dépôt légal, les acquisitions, les échanges et les dons ;
- Assurer le traitement bibliographique ;
- Assurer la cohérence des catalogues et la qualité des notices bibliographiques ;
- Maintenir à jour la bibliographie nationale ;
- Répondre aux attentes des usagers en matière des monographies, des journaux, des revues et des collections spécialisées ;
- Définir la politique de la BNRM en matière de services offerts aux publics et mettre en place les actions et les outils nécessaires pour l'offre des services innovants et de qualité ;
- Elaborer et proposer une politique de coopération entre la BNRM et différents partenaires nationaux et internationaux ;
- Définir les règles de coopération par l'élaboration de protocoles d'accord ou de conventions ;
- Développer et promouvoir la coopération avec les instances nationales et internationales ;
- Participer à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Assurer le fonctionnement général du pôle par la mise à disposition, la surveillance et le suivi des équipements, des œuvres et des services ;
- Elaborer le bilan d'activité du Pôle « Développement, valorisation et diffusion des collections ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie des missions et des orientations générales de la BNRM ;
- Parfaite maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;
- Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ;
- Connaissance des dispositions juridiques relatives à la formation ;
- Connaissances juridiques (loi relative au dépôt légal) ;

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...);
- Formation en métiers du livre ;
- Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maitrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle 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 ;
- Animation des réunions.



FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste

Chef du Pôle «Affaires administratives et financières »

POSITION HIERARCHIQUE

Directeur

**Chef du Pôle «Affaires administratives
et financières»**

MISSIONS DU POSTE

- Assurer la définition de la politique et de la stratégie de la gestion administrative (Affaires administratives, RH, Moyens Généraux) et financière (budget, finances et comptabilité) de l'établissement suivant les orientations arrêtés par sa Direction et piloter sa mise en œuvre, dans son périmètre d'action, tout en veillant à la pérennité et l'optimisation des ressources mises à sa disposition ;
- Fournir à la Direction et à l'ensemble des structures de la BNRM, l'appui et le support fonctionnel nécessaires à leur bon fonctionnement tout en veillant à la fois à l'optimisation des ressources financières et matérielles ainsi qu'au développement du capital humain.
- Définir la politique culturelle de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- **Participer à la définition des fonctions relevant de son périmètre et veiller à leur mise en œuvre**
 - ✓ Participer à la définition de la stratégie de l'établissement, en termes des fonctions relevant de son périmètre : Affaires administratives, financières et comptables, achats et moyens généraux, ressources humaines ;
 - ✓ Contribuer aux projets stratégiques et travaux transverses validés par la Direction de la BNRM ;
 - ✓ Fournir à la Direction l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie de la BNRM dans les domaines de son périmètre.
- **Management des équipes**
 - ✓ Mettre en place les plans de développement des compétences de ses collaborateurs et préserver un bon niveau de motivation de ses équipes ;
 - ✓ Garantir le respect des procédures et réglementations RH au sein de la BNRM.
- **Pilotage de la fonction RH**
 - ✓ Piloter la mise en œuvre des politiques et des processus de développement RH (Recrutement, formation, évaluation, gestion de carrières...)
 - ✓ Veiller la mise en place de systèmes et processus de management des RH pour le compte de l'établissement ;
 - ✓ Piloter, en s'appuyant sur la fonction RH, les opérations de réorganisation ;
 - ✓ Veiller sur le climat social et sur l'engagement permanent des collaborateurs.
- **Pilotage des fonctions achats et moyens généraux**

- ✓ Veiller à l'optimisation des achats et à la réalisation d'économies d'échelles sur les achats opérés par l'Etablissement ;
- ✓ Veiller à la qualité de gestion et de contrôle des marchés, en amont (engagement) et en aval (exécution) ;
- ✓ Veiller au bon fonctionnement des outils et dispositifs de gestion des affaires générales ;
- ✓ Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des équipements de la BNRM, ascenseurs, alarmes,....
- ✓ Veiller sur la mise à disposition de la logistique appropriée au bon fonctionnement de la BNRM.
- **Pilotage des fonctions opérations administratives, financières et comptables**
 - ✓ Construire et piloter la mise en œuvre de la politique budgétaire ;
 - ✓ Interface avec les représentants du Ministère de l'économie et des Finances (Budget, Depp...) ;
 - ✓ Veiller sur le bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne ;
 - ✓ Définir les leviers d'actions de renforcement du dispositif de contrôle interne ;
 - ✓ Veiller sur le pilotage de la gestion de trésorerie du périmètre géré ;
 - ✓ Veiller sur l'analyse des indicateurs financiers et décider des leviers d'actions ;
 - ✓ Veiller à la production des documents comptables légaux et des déclarations fiscales dans le respect de la réglementation en vigueur.
- **Gérer le flux des activités culturelles et artistiques**
- **Elaborer le bilan d'activité du Pôle «Affaires administratives et financières».**

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des textes et de la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Maîtrise des techniques comptables ;
- Maîtrise de l'analyse financière ;
- Connaissance de la fiscalité marocaine ;
- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des normes et procédures de sécurité ;
- Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets.

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 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 ;
- Animation des réunions.

