

مقرر مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح

- 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 لتقلد مهام رؤساء المصالح التالية:

1. مصلحة الأنشطة الثقافية
2. مصلحة المجموعات المتخصصة
3. مصلحة الفهرسة والتكشيف

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح 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؛
1. 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 شغلها و المشار إليها 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: تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في أجل أقصاه

..... 11 نونبر 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 الإلكتروني للمكتبة "www.bnrm.ma" و الموقع الإلكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط، في 26 نونبر 2022

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

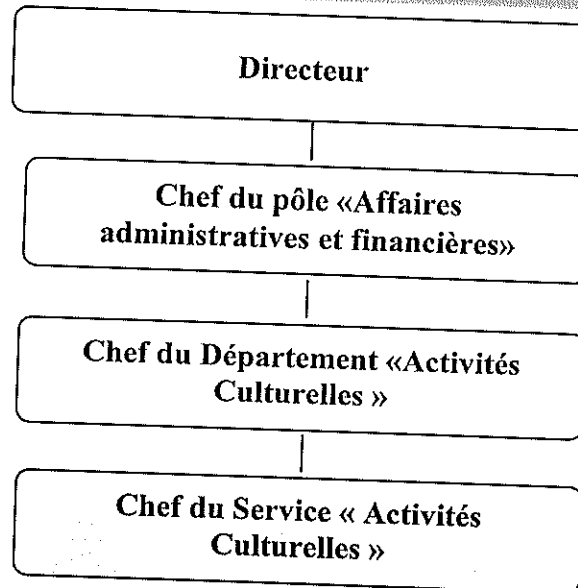
محند الفران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Activités Culturelles»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale des activités culturelles, et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer et suivre les manifestations culturelles ;
- Veiller au bon déroulement des activités culturelles et artistiques au sein de la BNRM ;
- Participer en collaboration avec le Département « Ressources financière » à la préparation du budget par le programme chiffré des besoins ;
- Gérer les espaces dédiés aux activités culturelles ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Activités culturelles ».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|---|--|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets ;- Maîtrise des langues étrangères. |
| Compétences Managériales et Relationnelles | <ul style="list-style-type: none">- Recherche du résultat et de la performance ;- Elaboration du plan d'action du service ;- 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.

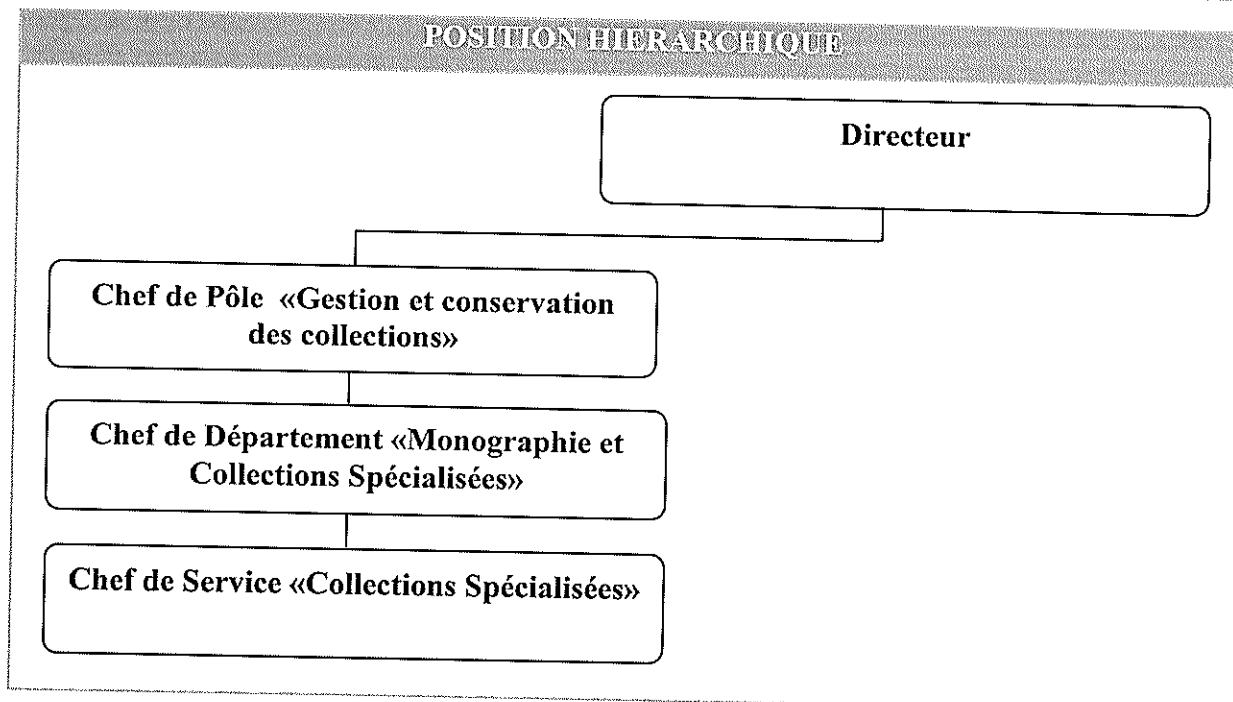


FICHE DE POSTE

LE POSTE

Intitulé du poste Chef de Service «Collections Spécialisées»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Constituer, enrichir, valoriser et veiller à la conservation des collections spécialisées de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

Gestion des collections spécialisées:

- Assurer la gestion des collections spécialisées en concertation avec le chef du département ;
- Assurer la sélection et l'insertion des collections anciennes en concertation avec le chef du département ;
- Cataloguer les collections spécialisées.

Conservation :

- Veiller aux conditions de conservation des collections physiques et numériques ;
- Détecter les documents pour restauration ;
- Programmer les traitements en matière de restauration et de reproduction de sauvegarde et contrôler le suivi des opérations ;
- Contribuer à la conservation et à la sûreté des collections ;
- Réclamer les problèmes liés à la conservation des documents ;
- Coordonner le suivi et la gestion des fournitures de conservation.

Valorisation des Collections :

- Sélectionner les documents pour la numérisation ;
- Participer à l'organisation des expositions... ;
- Proposer les colloques et les expositions ;
- Participer aux projets de la BNRM (Plate forme CM, Montage des expositions..) ;
- Participer à l'information et à la communication sur les collections ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Collections Spécialisées».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...);
- Connaissance des normes de catalogage des documents cartographiques, de l'image fixe et des monographies ;
- Maîtrise de l'UNIMARC ;
- 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.

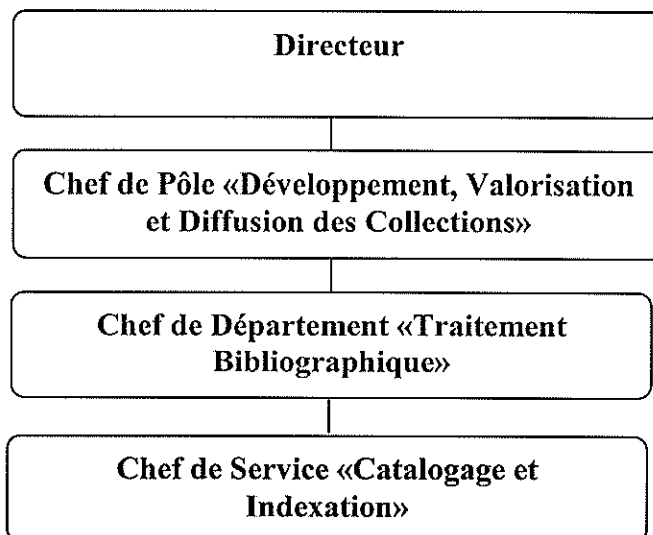


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service «Catalogage et Indexation»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Réaliser le programme d'informatisation du processus bibliographique et gérer les activités du traitement bibliographique.

ACTIVITES DU POSTE

- Superviser et évaluer toutes les étapes de la chaîne de traitement des documents issus des différents modes d'entrées ;
- Veiller à l'évolution de l'information bibliographique en terme de contenu, de présentation, de production et de diffusion ;
- Suivre l'évolution des langages documentaires, des classifications, indexations et numérotations ;
- Effectuer le traitement et le catalogage des collections de la BNRM ;
- Assurer l'application des normes de catalogage et l'implication dans la gestion du système d'information de la BNRM;
- Mise en place des outils de normalisation et de cohérence bibliographiques ;
- Participer à la mise en place de méthodologie pour les opérations de catalogage rétrospectif à la BNRM ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Catalogage et Indexation».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">– Connaissance approfondie du domaine bibliothéconomique ;– Connaissance des missions et des orientations générales de la BNRM ;– Maîtrise des outils informatiques.
Compétences Managériales et Relationnelles	<ul style="list-style-type: none">– 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.

