

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service «DL, Bibliographie Nationale»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'élaboration et la publication de la bibliographie nationale en signalant les références de tous les documents édités sur le territoire marocain ;
- Assurer la réception et la gestion du dépôt légal.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer la coordination du dépôt légal ;
- Assurer la coopération bibliographique et la coordination du réseau des bibliographies du Maroc ;
- Collecter la production documentaire marocaine ;
- Editer la bibliographie nationale ;
- Veiller sur l'évolution des normes internationales dans le domaine ;
- Gérer la numérotation internationale : ISSN et ISBN ;
- Gérer le fichier d'autorités ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Dépôt Légal et Bibliographie Nationale».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de veille pour le respect de la loi relative au dépôt légal ;
- Maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;
- Maîtrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).

Compétences Managériales

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du service ;

- et**
- Relationnelles**
- 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.