Royaume du Maroc
Ministère de la Jeunesse, de la Culture
et de la Communication
Département de la Culture
Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc

المملكة المغربية
وزارة الشباب والثقافة والتواصل
قطاع الثقافة
المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

مقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة
بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التنسيق

إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

- 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.

يقـــرر مـــا يلـــي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام **رئيس قطب التنسيق**

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:

1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
   - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة أوفي إطار مهندس دولة أو درجة مماثلة؛
   - أن يكونوا حاصلين على الأقل على الإجازة أو مايعادلها؛
   - أن تكون لهم تجربة مهنية و مؤهلات عالية، لا تقل عن عشر (10) سنوات في إحدى المجالات الإدارية و التقنية والعلمية؛
   - 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 الثالثة : تحدد المهام والكفاءات المرتبطة بالمنصب المراد شغله و المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، وفقا لبطاقة المنصب المرفقة بهذا المقرر.

Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc
Avenue Ibn Khaldou B.P. 1003 - Agdal Rabat
Tél. : (+212) 5 37 27 23 00
Fax : (+212) 5 37 77 74 30

المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
شارع ابن خلدون ص.ب.1003 أكدال الرباط
الهاتف : 00 23 27 37 5 (+212)
الفاكس: 30 74 77 37 5 (+212)

Site web : www.bnrm.ma - E-mail: bnrm@bnrm.ma

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، مقابل وصل، لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه **09 فبراير 2024**

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة : يعين المترشح أو المترشحة الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

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

حرر بالرباط في : **24 يناير 2024**

مديـــرة المكتبـة الوطنيـة للمملكـة المغربيـة بالنيابة

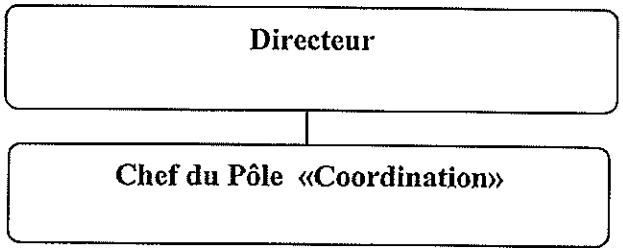
مفتقـــر لطيفـــة
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Pôle «Coordination»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Participer à la gestion et au fonctionnement de la BNRM et coordonner les relations fonctionnelles transversales.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégique de la BNRM ;
- Décliner les projets stratégiques des pôles en objectifs opérationnels, en suivre la réalisation et procéder à leur évaluation ;
- Assurer la coordination et le suivi des activités de l'ensemble des structures et mettre en application les décisions de la Direction ;
- Préparer les sessions du comité technique, du conseil d'administration et du conseil scientifique ainsi que de mettre en application les décisions et les résolutions en émanant ;
- Rédiger les rapports du conseil d'administration et des courriers administratifs ;
- Représenter le Directeur auprès de toutes instances ;
- Mettre en place les procédures et les règles de gestion nécessaires au fonctionnement général de l'établissement ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations culturelles organisées par la BNRM et /ou par les partenaires publics, ONG, et organismes internationaux dans l'enceinte de la BNRM ;
- Assurer le suivi de la politique de la BNRM en matière de partenariat et de coopération ;
- Piloter les actions de communication destinées au grand public et aux institutions, organismes publics ou privés ;
- Accompagner le Directeur dans la gestion administrative, budgétaire, logistique et des ressources humaines (examens, concours, appels d'offres,.....) ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics.
- Animer les rencontres à caractère culturel et scientifique ;
- Suivre les dossiers et les chantiers de la BNRM ;
- Valider les listes d'acquisitions ;
- Etablir le bilan d'activité du pôle « Coordination ».

COMPETENCES REQUISES

Compétences Techniques	– Connaissance des missions de la BNRM ; – Connaissance de l'actualité de la BNRM et de ses projets ; – Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;

Compétences Managériales et Relationnelles	– Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ; – Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ; – Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration des documents ; – Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires…). – 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.

Royaume du Maroc ✦ Bibliothèque Nationale du Royaume