

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 وتطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة: يودع ملف الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه 17 ماي 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 مهمة 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.bnm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط، في 30 أبريل 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

مفتحة لطيفة
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة

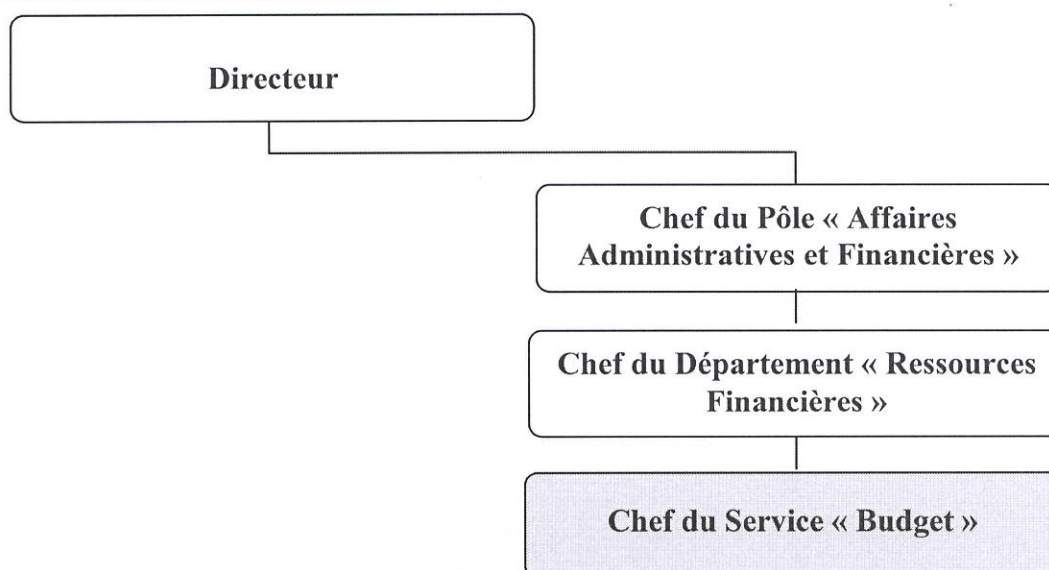


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste Chef du Service «Budget»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre la politique et les procédures budgétaires et veiller à leur application au sein de la BNRM ;
- Préparer les budgets en liaison avec les responsables des autres entités et en assurer le suivi.

ACTIVITES DU POSTE

- Veiller à la mise en œuvre de la politique budgétaire ;
- Superviser les projections budgétaires de la BNRM ;
- Participer aux travaux d'élaboration des budgets d'investissement et de fonctionnement et assurer le suivi régulier de leur exécution ;
- Assurer les fonctions de contrôle budgétaire des engagements et des dépenses ;
- Produire les états réglementaires et de reporting ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Budget».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|------------------------------------|---|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">– Maîtrise des techniques budgétaires ;– Maîtrise de la comptabilité budgétaire ;– Connaissance de la fiscalité marocaine ;– Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables. |
| Compétences Managériales et | <ul style="list-style-type: none">– Recherche du résultat et de la performance ; |



Relationnelles

- Elaboration du plan d'action du service ;
- 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.

