



ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵔⵉⵔⵉⵏⵜ
ⵔⵉⵔⵉⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵔⵉⵔⵉⵏⵜ

مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الإقتناءات والهبات والتبادل

إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

- * بناء على 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 ؛
- * وعملا بمقتضيات 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 مايلي :

- المادة الأولى :** فتح باب الترشيح لتقلد منصب مسؤولية رئيس مصلحة الإقتناءات والهبات والتبادل بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية.
- المادة الثانية :** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس المصلحة المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:
1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون و الأعوان المتعاقدون العاملون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية 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 بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
 2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة مهام رئيس مصلحة.
- 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 (ة) و نبذة عن مساره التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ ؛
- المشروع الملانم الذي يقترحه كل من المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب و تطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة :

تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في أجل أقصاه **26 فبراير 2018**.

المادة السادسة :

تتولى لجنة معينة بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، عملية إنتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الإنتقاء.

المادة السابعة :

يعين المترشح(ة) الذي تم إنتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

المادة الثامنة :

ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الإلكتروني للمكتبة الوطنية للمملكة المغربية "www.bnrm.ma" ويلصق بمقر المكتبة الوطنية.

حرر في الرباط، بتاريخ 14 فبراير 2018.

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
بالنيابة

عبد الإله التهانى

المدير بالنيابة للمكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

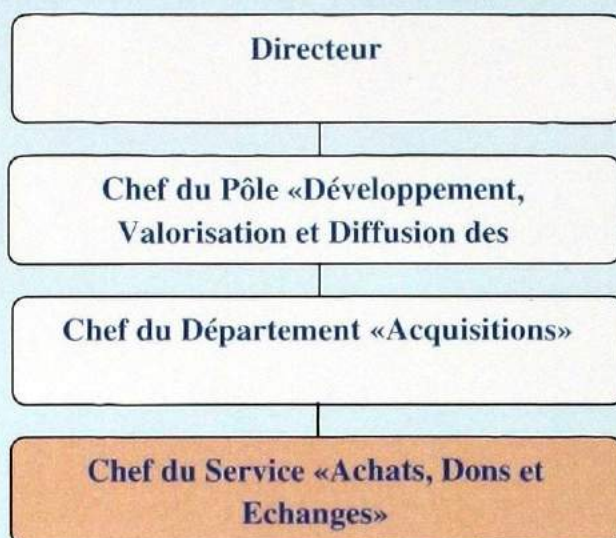


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Achats, Dons et Echanges»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer et mettre en place un plan de développement des collections et assurer la gestion de toutes les activités liées aux achats, dons et échanges.

ACTIVITES DU POSTE

- Elaborer et réaliser le processus des acquisitions, des dons et des échanges avec la coordination de la hiérarchie et le comité de validation ;
- Assurer la veille documentaire permettant d'être automatiquement et régulièrement informé des nouvelles publications dans les différents domaines de recherche ;
- Veiller à la diversité, à la cohérence et la complémentarité des collections aussi bien au niveau des supports que des thématiques ;
- Gérer, organiser le circuit des entrées depuis la réception jusqu'à la transmission aux entités concernées ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Achats, Dons et Echanges»

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Maîtrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) Virtua ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et

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

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 ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.