



مقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهمة رئيس شعبة التواصل والوسائطية

إن مديرة 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 ؛
- 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 لشغل منصب رئيس شعبة التواصل والوسائطية.

المادة الثانية:

- 1- الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
 - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
 - أن يتوفروا على الأقل على ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثانية وكذا المرتبين في إطار مهندس دولة، وخمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.
- 2- الموظفون أو المستخدمون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس شعبة لمهام رئيس شعبة.



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 بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي الرئيس المباشر في كفاءته؛
- 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 تدير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها و الرفح من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة:

يودع ملف الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه 26 نونبر 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.bnrm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في، 11 نونبر 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة



مهمزة المليزي

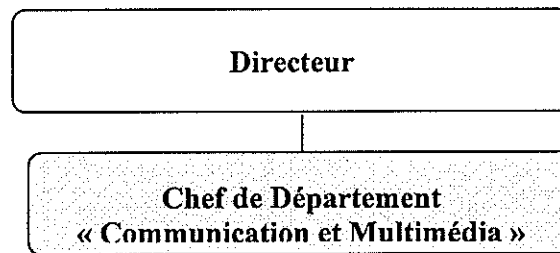
مديرة المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية بالنيابة

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Département « Communication et Multimédia »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale de la communication, et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

ACTIVITES DU POSTE

- Superviser des activités des services de programmation et de communication ;
- Développer la communication interne par le recours à des outils novateurs et appropriés ;
- Conseiller et participer aux décisions des responsables en matière de communication ;
- Gérer le site internet de la BNRM et mettre à jour les informations qui s'y trouvent ;
- Développer le réseau relationnel avec la presse et les médias ;
- Participer en collaboration avec le Département « Ressources financière » à la préparation du budget par le programme chiffré des besoins ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département « Communication et Multimédia ».

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 techniques de la communication événementielle, les relations publiques et les relations presse ;– Maîtrise des langues étrangères. |
| Compétences Managériales et | <ul style="list-style-type: none">– Recherche du résultat et de la performance ;– Elaboration du plan d'action du service ; |



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.

