

مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء الشعب

إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

- 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 لتقلد مهام رؤساء الشعب التالية:

- شعبة الوكالة البيبليوغرافية الوطنية
- شعبة المعالجة البيبليوغرافية

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس الشعبة، في وجه:

1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون 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 أقدمية بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية لا تقل عن 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. المستخدمون المرسمون أو 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، 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 وتطورها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في اجل أقصاه

..... 23 يناير 2023

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة:

يعين المترشح أو المترشحة الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية.

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 : 09 يناير 2023

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

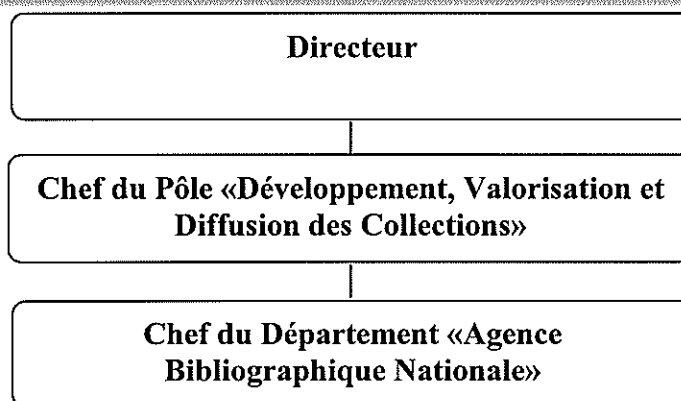
محمد الفران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du Département «Agence Bibliographique 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 ;
- Collecter la production documentaire marocaine ;
- Editer la bibliographie nationale ;
- Veiller sur l'évolution des normes internationales dans le domaine ;
- Gérer le Numéro International Normalisé des monographies (ISBN) et le Numéro International Normalisé des publications en série (ISSN) au plan national.
- Gérer le fichier d'autorités ;
- Veiller sur la cohérence du catalogue ;
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie de la bibliothéconomie ;
- Connaissances juridiques (loi relative au dépôt légal) ;
- Mise en application des missions et des orientations générales de la BNRM conformément à la charte documentaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> – Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).
<p>Compétences Managériales et Relationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Recherche du résultat et de la performance ; – Elaboration du plan d'action du département ; – 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.

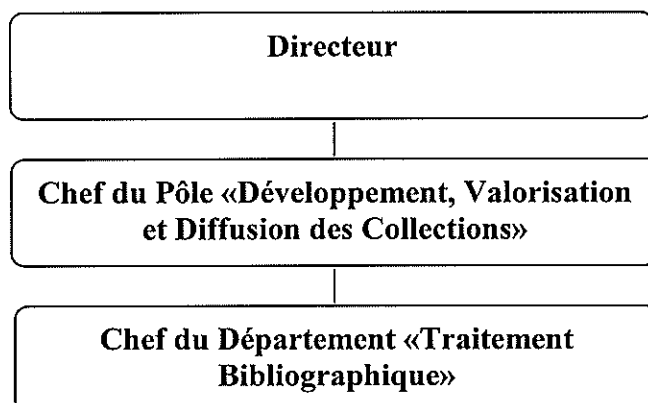


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du Département «Traitement Bibliographique»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'application des normes de catalogage et de gestion du système d'information de la BNRM et du réseau des bibliothèques au Maroc ;
- Effectuer le traitement et le catalogage des collections ;
- Veiller à la qualité des produits catalographiques mis à la disposition des usagers.

ACTIVITES DU POSTE

- Contribuer à l'élaboration des choix stratégiques en matière de la politique documentaire de la bibliothèque ;
- Assurer le traitement et le catalogage des collections de la BNRM ;
- Veiller à la qualité du catalogage en ligne, à la satisfaction des attentes des usagers en matière de recherche documentaire et au développement des échanges de notices ;
- Superviser et évaluer toutes les étapes de la chaîne de traitement des documents issus des différents modes d'entrées ;
- Assurer la cohérence et la normalisation des méthodes de travail en la matière de catalogage.

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|-------------------------------|--|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">– 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. |
|-------------------------------|--|

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

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

