



مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الصفقات

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 لشغل منصب رئيس مصلحة الصفقات.

- المادة الثانية :** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس المصلحة المشار إليها في المادة الأولى، في وجه:
1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، 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 الثالثة أو درجة ماثلة.
 2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالمزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام 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 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 الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة:

يودع ملف الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في اجل أقصاه 01 دجنبر 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 مهمة 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.bnrma.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 17 نونبر 2023

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

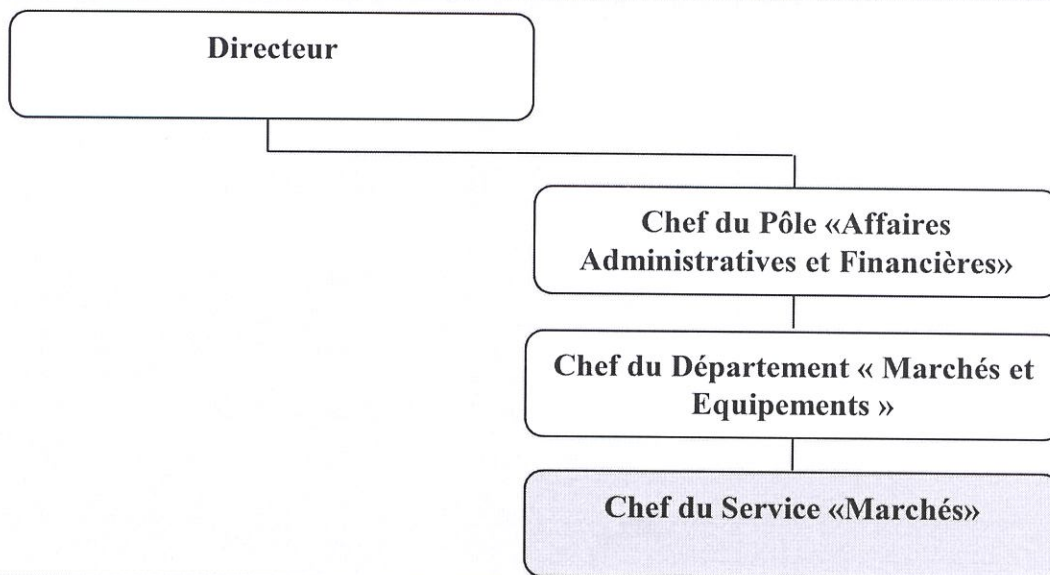
محمد القران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Marchés»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Participer à la proposition de la politique d’achats de la BNRM et assurer sa mise en œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assurer l’optimisation des opérations d’achat de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la proposition de la politique d’achats de la BNRM ;
- Recueillir les besoins des différentes entités de la BNRM ;
- Participer à la budgétisation et à l’optimisation des budgets alloués aux achats par l’élaboration des programmes d’achats correspondants ;
- Assurer la réalisation des achats dans le respect de la réglementation en vigueur :
 - ✓ Assurer la gestion administrative des achats (rédaction des CPS de marchés, conventions, passation et notification des marchés) ainsi que le suivi de leur exécution ;
 - ✓ Assurer le suivi de la relation avec les fournisseurs.
- Suivre l’exécution des dépenses publiques (marchés, conventions et bons de commande) ;
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Marchés».



COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Suivre la procédure des appels d'offres de la commande publique (modes de passation, ouverture des plis, évaluation des offres, ...) ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et Relationnelles

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

