

## مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموارد البشرية

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 الموارد البشرية.

- 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 المزاولون 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 تدبير 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.bnm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : 17 نونبر 2023

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

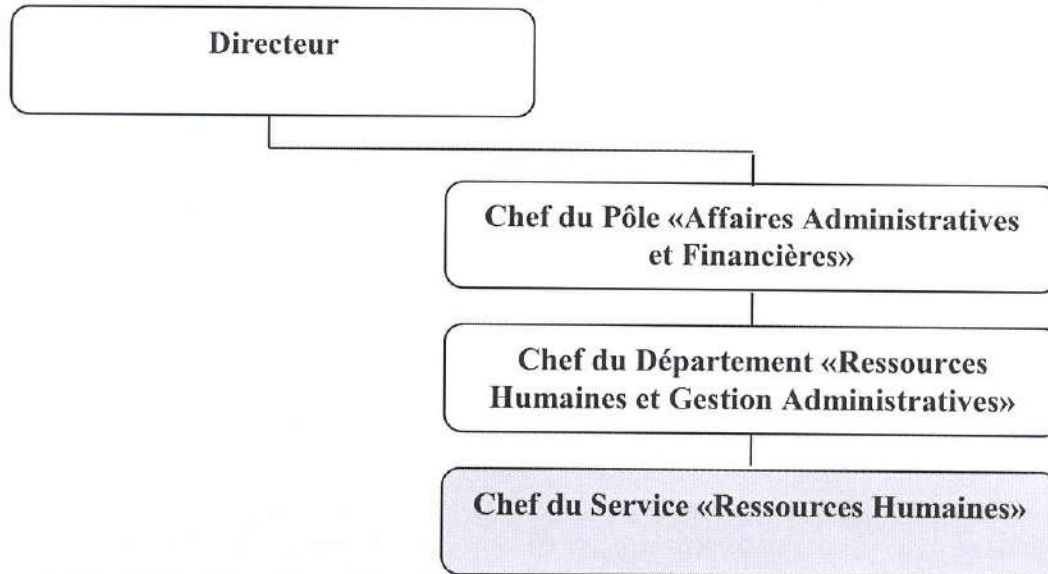
محمد الفران  
مدير المكتبة الوطنية  
للمملكة المغربية

## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Intitulé du poste**                      **Chef du Service «Ressources Humaines»**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

Assurer la disponibilité et la mobilisation des Ressources Humaines de la BNRM en concevant et mettant en place une politique d'acquisition, de développement et de motivation du personnel, et ce en veillant à la sérénité du climat social de l'établissement.

### ACTIVITES DU POSTE

- Définir et coordonner la mise en place des différents plans d'action de développement RH en fonction des besoins des différentes entités : recrutement, mobilité, formation, intégration des nouvelles recrues, etc..
- Assurer la coordination du processus d'évaluation ;
- Mettre en œuvre un système d'information des ressources humaines ;
- Préparer et suivre les différents actes de gestion relatifs aux affaires du personnel depuis le recrutement jusqu'à la sortie du service ;
- Elaborer le programme annuel des examens professionnels et veiller à sa concrétisation ;
- Elaborer les statistiques des effectifs;
- Superviser et contrôler la discipline, les absences et les retards ;
- Assurer le conseil et l'assistance en matière de gestion des affaires du personnel ;
- Constituer et gérer un fonds documentaire ayant trait à la gestion des ressources humaines;
- Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel notamment : les recrutements, la titularisation, la nomination aux postes de



responsabilités, l'intégration dans de nouveaux statuts, l'avancement d'échelon et de grade, le détachement, la mise en disponibilité, la mise à la disposition, les mutations, les sorties de service (retraite par limite d'âge, retraite anticipée, départ volontaire, révocations, démissions, licenciement, décès), les mises en disponibilité et mises à la disposition, les congés (congé administratif, de maladie de maternité, exceptionnel, etc.) ;

- Participer à la préparation et à l'élaboration et le suivi de la loi des cadres ;
- Préparer les concours et les examens professionnels et veiller à leur bon déroulement ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Ressources humaines».

### COMPÉTENCES REQUISES

#### **Compétences Techniques**

- Connaissance du droit administratif ;
- Maîtrise des procédures administratives et des règles de gestion ;
- Connaissance des textes et de la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Connaissance des outils et systèmes d'information RH ;
- Maîtrise des outils informatiques.

#### **Compétences Managériales et Relationnelles**

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- 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 ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

