



## مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهمة رئيس شعبة الموارد البشرية و التسيير الاداري

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 شعبة الموارد البشرية و التسيير الاداري.

**المادة الثانية :** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس شعبة الموارد البشرية و التسيير الاداري 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 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 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 بالمزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس شعبة لمهام رئيس شعبة.

PM

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

..... 12 مايو 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.bnrm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : ..... 25 ماي 2023 .....

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

محمد القران  
مدير المكتبة الوطنية  
للمملكة المغربية

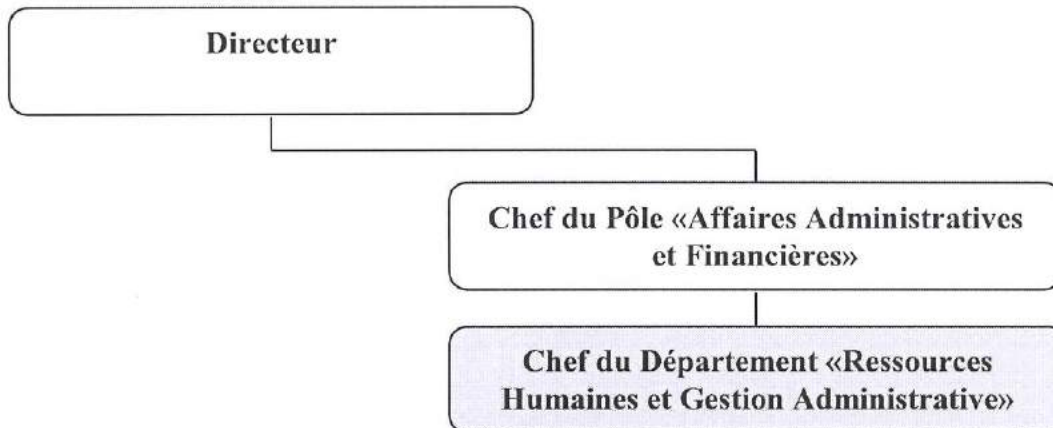


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Intitulé du poste** Chef du Département «Ressources Humaines et Gestion Administrative»

### 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.
- Assurer l’assistance, le conseil, la veille juridique et la prévention des litiges et de contentieux dans tous les domaines du droit, ainsi que la défense de la BNRM dans les conflits ou les procédures juridictionnelles.

### ACTIVITES DU POSTE

- Définir une politique ressources humaines qui respecte les orientations stratégiques de la BNRM ;
- Définir la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ainsi que les orientations à suivre en matière de politique de formation et de communication interne ;
- Superviser et rationaliser le processus de gestion administrative des ressources humaines ;
- Définir et coordonner la mise en place des différents plans d’action de développement des ressources humaines en fonction des besoins des différentes entités : recrutement, mobilité, formation, etc. ;
- Veiller à la définition des outils, à l’actualisation et à l’application des procédures de développement des ressources humaines ;
- Contrôler le processus d’évaluation des performances et assurer la corrélation entre les résultats du système d’appréciation et les décisions en matière de motivation et de gestion de carrières ;
- Assurer le mangement et la gestion administrative du personnel ;
- Veiller sur la gestion des carrières et la mise en place du référentiel des emplois et des compétences ;
- Elaborer le programme annuel des examens professionnels et veiller à sa concrétisation.



- Elaborer le plan de formation et veiller à sa mise en place ainsi qu'à son évolution ;
- Mettre en place une veille réglementaire en matière de gestion des ressources humaines ;
- Garantir la prévention des conflits à tous les niveaux en apportant des réponses constructives aux problèmes existants et prévisibles ;
- Elaborer et négocier des contrats en privilégiant les intérêts de la BNRM ;
- Gérer les pré-contentieux et préparer l'argumentation juridique dans les contentieux ;
- Assurer le conseil et l'assistance en matière de gestion des affaires du personnel ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Ressources Humaines et Gestion Administrative».

### 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 ;
- Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Ingénierie de la formation ;
- 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.

