

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

- 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 ووزارة الاقتصاد و المالية.

بقرر ما يلي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح التالية:

1. مصلحة التدقيق و مراقبة التسيير
2. مصلحة تسيير البناية
3. مصلحة الإيداع القانوني و البيبليوغرافية الوطنية
4. مصلحة الفهرس و التكشيف
5. مصلحة المكتبة الرقمية
6. مصلحة المحافظة على المجموعات

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح المشار إليهم 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 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 الثالثة أو درجة مماثلة.
2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

CM

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: تودع ملفات 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 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.bnm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في 25 ماي 2023.....

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

محمد الفران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

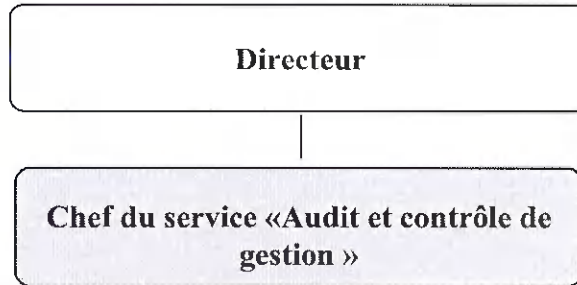
FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste

Chef du service «Audit et contrôle de gestion»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Effectuer des missions d'investigation, d'évaluation et de contrôle des procédures internes.

ACTIVITES DU POSTE

- Contrôler le respect des obligations légales et l'application des procédures internes mise en place par la BNRM ;
- Evaluer les méthodes de travail et les pratiques de gestion en vigueur ;
- Identifier les dysfonctionnements et les faiblesses ;
- Formuler des recommandations et proposer des pistes d'améliorations ou de réajustements ;
- Préparer des rapports et des diagnostics ;
- Synthétiser l'information financière ;
- Tenir des tableaux de bord et suivre l'évolution des indicateurs financiers ;
- Evaluer les résultats par rapports aux objectifs fixés par la direction ;
- Elaborer le bilan d'activité du service «Audit et contrôle de gestion».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de la gestion financière et comptable ;
- Maîtrise des concepts d'audit et de contrôle de gestion ;
- Connaissance en management stratégique ;
- Bonne connaissance des différentes missions prises en charge par la BNRM ;
- Vision transversale du fonctionnement de la BNRM ;
- Maîtrise du contrôle de gestion ;
- Maîtrise du processus d'élaboration des tableaux de bord et du choix des indicateurs.

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.

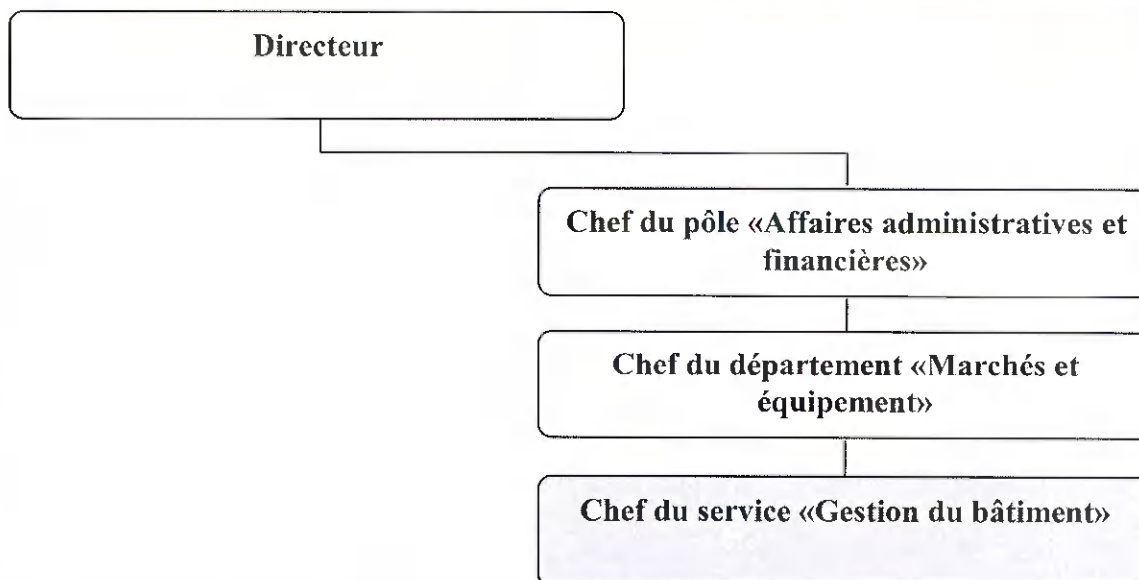


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du service «Gestion du bâtiment»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Gérer les installations techniques et la maintenance du bâtiment.

ACTIVITES DU POSTE

- Programmer, coordonner et contrôler les opérations de maintenances préventives et correctives des équipements techniques ;
- Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des bâtiments ;
- Organiser des réunions périodiques avec les prestataires ;
- Assurer des visites de surveillance et de sécurité relatives aux installations et au bâtiment afin de diagnostiquer les pannes ;
- Assurer le suivi l’entretien général des bâtiments, des espaces verts, ... ;
- Elaborer le bilan d’activité du service «Gestion du bâtiment».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|---|---|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">– Maitrise des normes et procédures de sécurité ;– Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments. |
| Compétences Managériales et Relationnelles | <ul style="list-style-type: none">– Recherche du résultat et de la performance ;– Elaboration du plan d’action du service ;– 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.

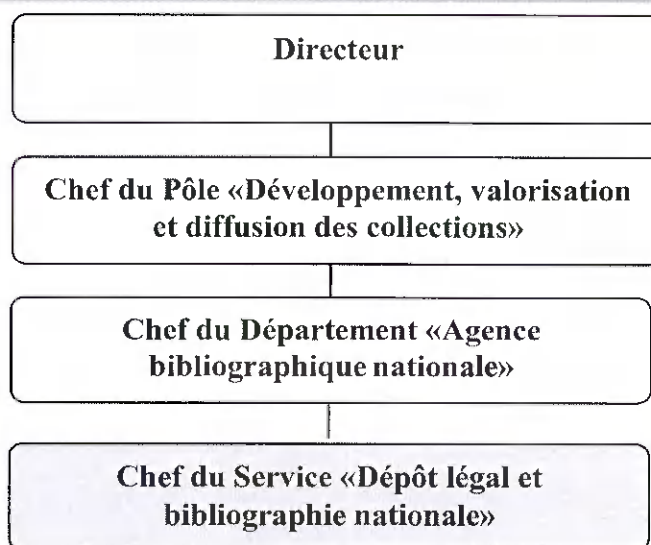


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef de Service «Dépôt légal et bibliographie 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 ;
- Assurer la coopération bibliographique et la coordination du réseau des bibliographies du Maroc ;
- Collecter la production documentaire marocaine ;
- Editer la bibliographie nationale ;
- Veiller sur l'évolution des normes internationales dans le domaine ;
- Gérer la numérotation internationale : ISSN et ISBN ;
- Gérer le fichier d'autorités ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Dépôt légal et bibliographie nationale».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise de veille pour le respect de la loi relative au dépôt légal ;
- 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 (SIGB).

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.

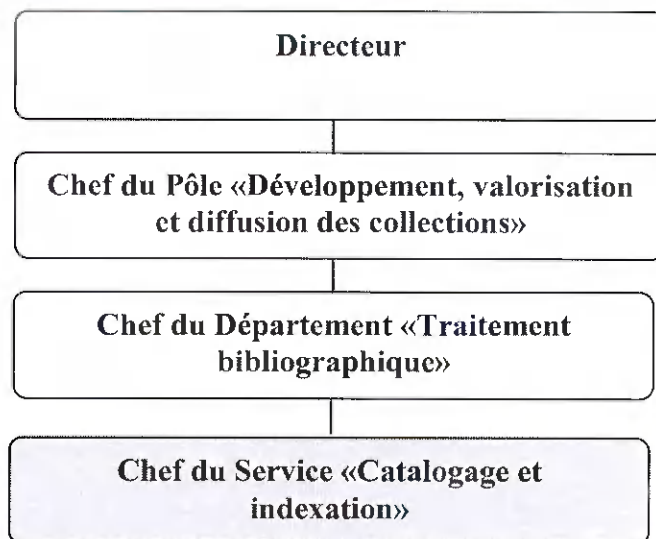


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Département «Catalogage et indexation»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Réaliser le programme d'informatisation du processus bibliographique et gérer les activités du traitement bibliographique.

ACTIVITES DU POSTE

- Superviser et évaluer toutes les étapes de la chaîne de traitement des documents issus des différents modes d'entrées ;
- Veiller à l'évolution de l'information bibliographique en terme de contenu, de présentation, de production et de diffusion ;
- Suivre l'évolution des langages documentaires, des classifications, indexations et numérotations ;
- Effectuer le traitement et le catalogage des collections de la BNRM ;
- Assurer l'application des normes de catalogage et l'implication dans la gestion du système d'information de la BNRM;
- Mise en place des outils de normalisation et de cohérence bibliographiques ;
- Participer à la mise en place de méthodologie pour les opérations de catalogage rétrospectif à la BNRM ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Catalogage et indexation».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie du domaine bibliothéconomique ;
- Connaissance des missions et des orientations générales de la BNRM ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;



- Relationnelles**
- 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.

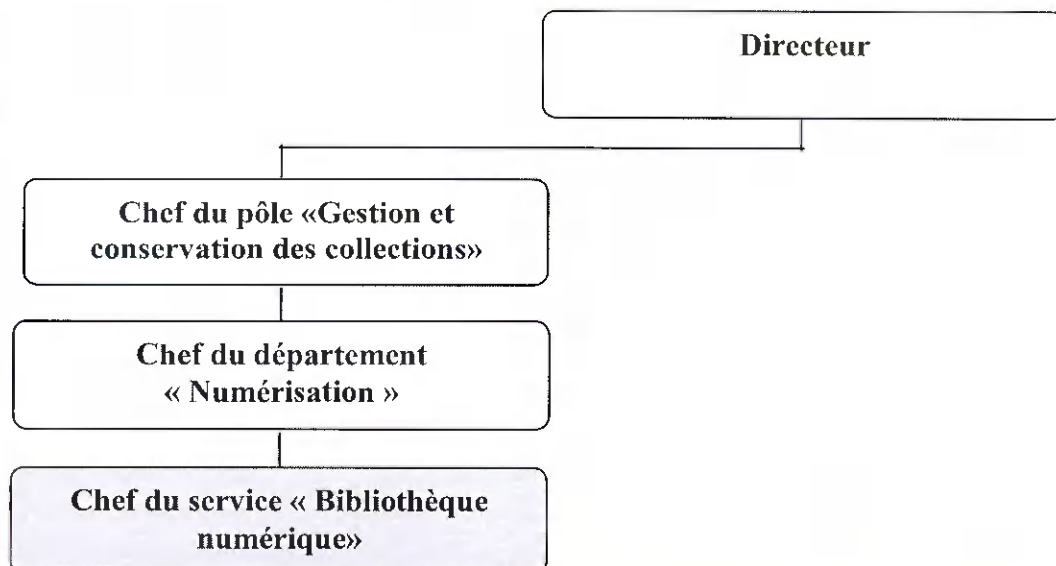


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du service «Bibliothèque numérique»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Réaliser, gérer et suivre les projets de la numérisation ;
- Gérer la collection audiovisuelle et multimédia.

ACTIVITES DU POSTE

- Maîtriser le processus de numérisation ;
- Superviser les laboratoires de numérisation ;
- Contrôler la qualité et la validation des opérations de numérisation ;
- Analyser et synthétiser les projets internes et externes de numérisation ainsi que de l’audiovisuel ;
- Superviser l’espace Audiovisuel;
- Suivre le traitement technique ainsi que la conservation de la collection audiovisuelle ;
- Assurer le stockage, le référencement et l’accessibilité aux documents numériques (Audiovisuels, Collections numérisées, ...) produits par la BNRM au cours des plans de numérisation ;
- Gérer et mettre à jour la Bibliothèque Numérique Marocaine ;
- Répondre aux demandes de reproductions numériques ;
- Assurer l’alimentation du RFN ;
- Diffuser l’actualité et les statistiques du service ;
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Bibliothèque numérique».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|--------------------|---|
| Compétences | – Maîtrise des outils matériels de numérisation ; |
| Techniques | – Maîtrise du domaine bibliothéconomique ; |



**Compétences
Managériales
et
Relationnelles**

- Maitrise du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB).
- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du service ;
- 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.

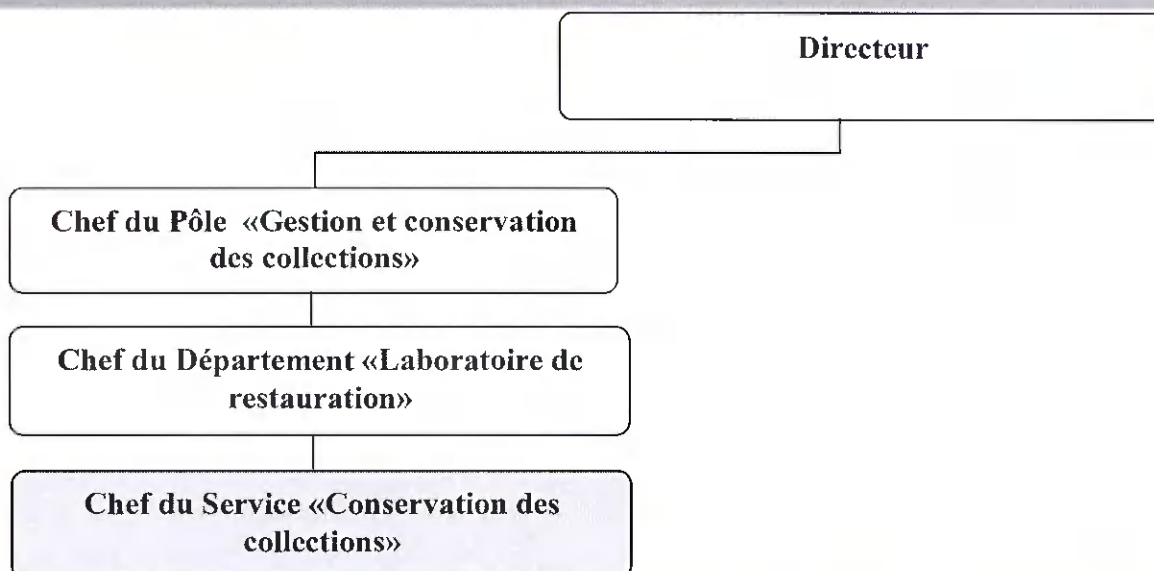


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Service «Conservation des collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre des savoirs et des techniques afin d’assurer l’entretien, la conservation et la mise en valeur des collections, dans une perspective de communication aux lecteurs et de présentation au public.
- Analyser et exécuter des opérations de restauration de documents ou d’œuvres.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer et superviser la gestion des collections ;
- Assurer les différentes étapes de la constitution du dossier de restauration (examen de l’œuvre, constat d’état,);
- Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration selon différentes techniques ;
- Effectuer le conditionnement des documents ou réaliser des boîtes de conservation spécifiques ;
- Définir, suivre, conditionner et contrôler la qualité des lots de traitement de conservation en interne et en externe ;
- Contribuer à l’entretien, aux petites réparations et au dépoussiérage des collections ;
- Mettre en œuvre les techniques traditionnelles de la plaçure, de la reliure et de la couverture (démonter, préparer et coudre les cahiers; encoller et emboîter la couverture; couvrir et décorer le livre...);
- Elaborer le bilan d’activité du Service «Conservation des collections».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ;
- Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité dans son domaine d’activité ;
- Faire une veille scientifique relative à son domaine.



- Appliquer les techniques de restauration sur différents supports ;
- Identifier un document (nature, typologie, état) ;
- Manipuler les documents selon les règles de conservation ;
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux ;
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Assurer l'entretien de premier niveau du matériel et des machines ;
- Utiliser et paramétrer les matériels et/ou les équipements ;
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire.

**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.

