



## مقرر مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) مصلحة تسيير البناية

- إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
- بناء على القانون رقم 67-99 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.200 بتاريخ 16 من رمضان 1424 (11 نوفمبر 2003) المتعلق بإحداث المكتبة 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.

### بقرر ما يلي:

**المادة الأولى:** تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) مصلحة تسيير البناية.

**المادة الثانية:** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) المصلحة المشار إليها في المادة الأولى، في وجه:

1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان 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 أو الأعوان 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:** تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في أجل أقصاه 25 فبراير 2026.

**المادة السادسة:** تتولى لجنة معينة بمقرر لمديرة 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 لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية.

**المادة الثامنة :** ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الإلكتروني للمكتبة "www.bnrm.ma" و الموقع الإلكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط، في 10 فبراير 2026

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

سميرة المليزي  
مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

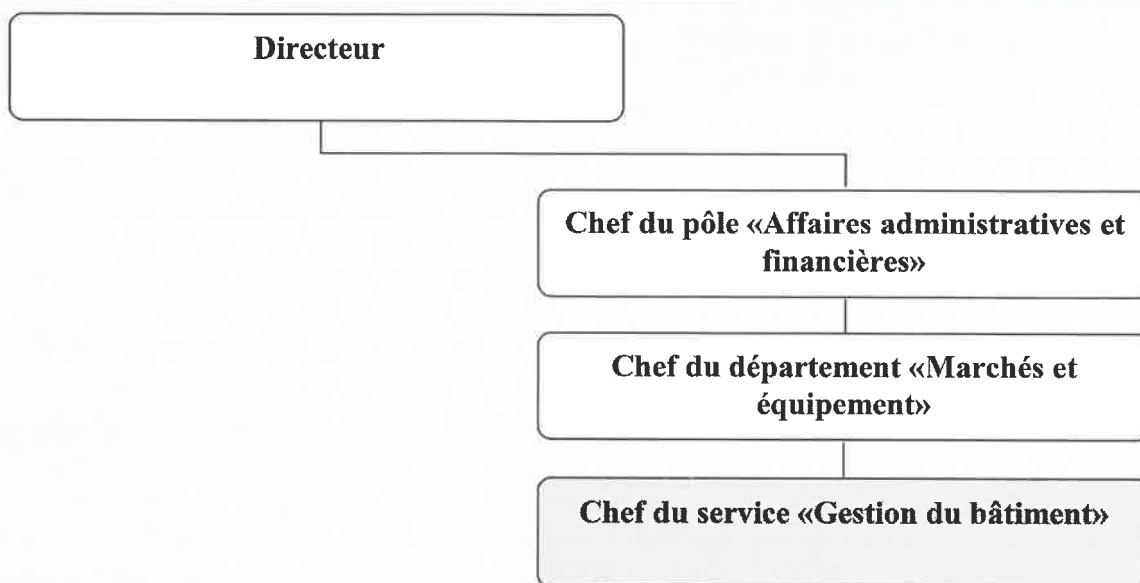


## FICHE DE POSTE

### 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

- |   |   |
|---|---|
| <b>Compétences Techniques</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>– Maitrise des normes et procédures de sécurité ;</li><li>– Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments.</li></ul>   |
| <b>Compétences Managériales et Relationnelles</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Recherche du résultat et de la performance ;</li><li>– Elaboration du plan d’action du service ;</li><li>– Maitrise des techniques de gestion de projet ;</li><li>– Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle;</li><li>– Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;</li></ul> |



- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

