



مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التسيير و المحافظة على المجموعات

إن مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

- بمقتضى 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 الاقتصاد و المالية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التسيير و المحافظة على المجموعات.

- المادة الثانية :**
- يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب المشار إليها في المادة الأولى، في وجه:
 - أن يكون المترشح (ة) حاملا للجنسية المغربية؛
 - أن يكون المترشح (ة) حاصلا على الأقل على شهادة الماستر أو مهندس الدولة أو ما يعادلها أو مرتبا في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة ماثلة؛
 - أن يتوفر المترشح (ة) على تجربة مهنية لا تقل عن عشر سنوات في إحدى المجالات الإدارية أو التقنية أو العلمية بإحدى الإدارات العمومية أو المؤسسات عمومية أو القطاع الخاص؛
 - أن يكون المترشح (ة) قد مارس مهام رئيس شعبة أو مسؤولية تعادلها على الأقل لمدة لا تقل عن أربع سنوات؛
 - أن يكون المترشح (ة) ذو خبرة وتجربة في قيادة أعمال جماعية واستعمال التكنولوجيات الحديثة في العمل والتدبير؛
 - أن يكون المترشح (ة) على دراية بتقنيات التدبير الحديثة وعلى إلمام بالمناهج الكفيلة بالرفع من أداء ومردودية القطب والارتقاء به إلى مستوى النجاح والفعالية العالية؛
 - أن يكون المترشح (ة) متمكنا، من لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة العربية.

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 (ة) ؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) و نبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ ؛
- المشروع الملائم الذي يقترحه كل من المترشح (ة) في شأن تدير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح، مقابل وصل، لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في اجل أقصاه 2.8 ديسمبر 2022

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

حرر بالرباط في : 12 ديسمبر 2022

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

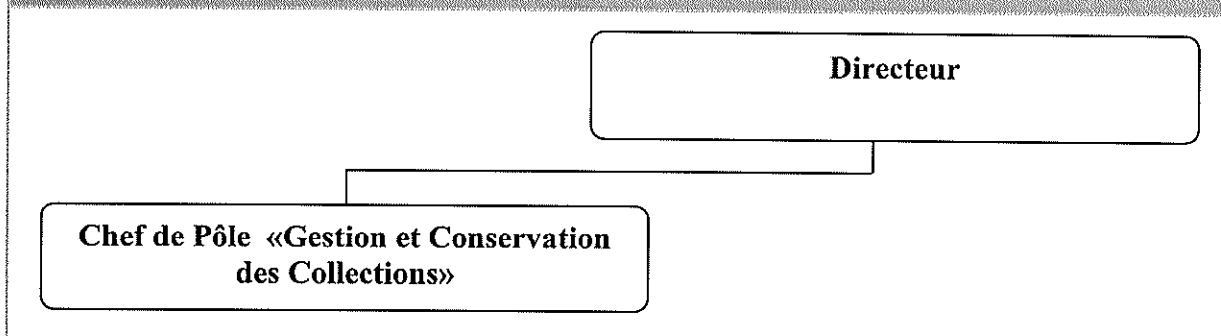
Mohammed EL FERRANE
Directeur de la Bibliothèque
Nationale du Royaume du Maroc

FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef de Pôle «Gestion et Conservation des Collections»**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Gérer, valoriser et veiller à la conservation du fonds documentaire de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations et de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement, de conservation et de sauvegarde ;
- Définir le plan de conservation, de préservation et de sécurisation du fonds documentaire et en superviser l'application ;
- Participer au plan de développement du programme de numérisation du fonds ;
- Arrêter le programme d'exécution des activités de restauration ;
- Définir un programme de réalisation des opérations de récolement et des désherbages du fonds documentaire et suivre son exécution ;
- Diriger, mener et diffuser des recherches sur le patrimoine documentaire national ;
- Assurer et superviser la gestion du fonds documentaire ;
- Assurer la sélection des abonnements aux périodiques imprimés et aux ressources électroniques ;
- Gérer les fonds d'archives des écrivains (don, legs) ;
- Participer à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Arrêter la politique de valorisation et de diffusion du patrimoine documentaire de la bibliothèque et suivre son exécution ;
- Assurer le fonctionnement général du pôle par la mise à disposition, la surveillance et le suivi des équipements, des œuvres et des services ;
- Elaborer le bilan d'activité du Pôle «Gestion et Conservation des Collections».

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|-------------------------------|---|
| Compétences Techniques | <ul style="list-style-type: none">– Parfaite maîtrise du domaine bibliothéconomique ;– Connaissance approfondie des missions et des orientations générales de la BNRM ;– Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, |
|-------------------------------|---|

	<p>bases de données, ressources documentaires...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration ; - Formation en métiers du livre ; - Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque .
<p>Compétences Managériales et Relationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche du résultat et de la performance ; - Elaboration du plan d'action ; - Maitrise des techniques de gestion de projet ; - Aisance communicationnelle 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 ; - Animation des réunions.

