



## مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التنسيق

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 والمالية.

### يقرر ما يلي:

**المادة الأولى :** تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قطب التنسيق.

**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 و تطويرها 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 ..... 28 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 : ..... 17 ديسمبر 2022 .....

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

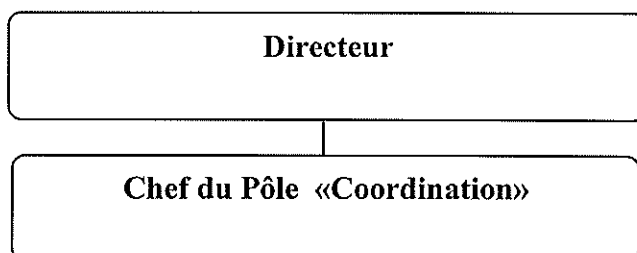
Mohammed EL FERRANE  
Directeur de la Bibliothèque  
Nationale du Royaume du Maroc

## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Intitulé du poste**      **Chef du Pôle «Coordination»**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

- Participer à la gestion et au fonctionnement de la BNRM et coordonner les relations fonctionnelles transversales.

### ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégique de la BNRM ;
- Décliner les projets stratégiques des pôles en objectifs opérationnels, en suivre la réalisation et procéder à leur évaluation ;
- Assurer la coordination et le suivi des activités de l'ensemble des structures et mettre en application les décisions de la Direction ;
- Préparer les sessions du comité technique, du conseil d'administration et du conseil scientifique ainsi que de mettre en application les décisions et les résolutions en émanant ;
- Rédiger les rapports du conseil d'administration et des courriers administratifs ;
- Représenter le Directeur auprès de toutes instances ;
- Mettre en place les procédures et les règles de gestion nécessaires au fonctionnement général de l'établissement ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations culturelles organisées par la BNRM et /ou par les partenaires publics, ONG, et organismes internationaux dans l'enceinte de la BNRM ;
- Assurer le suivi de la politique de la BNRM en matière de partenariat et de coopération ;
- Piloter les actions de communication destinées au grand public et aux institutions, organismes publics ou privés ;
- Accompagner le Directeur dans la gestion administrative, budgétaire, logistique et des ressources humaines (examens, concours, appels d'offres,.....) ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics.
- Animer les rencontres à caractère culturel et scientifique ;
- Suivre les dossiers et les chantiers de la BNRM ;
- Valider les listes d'acquisitions ;
- Etablir le bilan d'activité du pôle « Coordination ».

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Compétences Techniques

- Connaissance des missions de la BNRM ;
- Connaissance de l'actualité de la BNRM et de ses projets ;
- Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;

- Connaissance du droit des obligations et contrats marocain ;
- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Connaissance des principes et procédés de conservation et restauration des documents ;
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...).

**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 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.

