



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

- إن مدير 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.

يقرر ما يلي:

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

1. مصلحة الإقتناءات و الهبات و التبادل
2. مصلحة الاستقبال و التوجيه
3. مصلحة المحاسبة
4. مصلحة الميزانية

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح المشار إليها في المادة الأولى، في وجه:

1. الموظفون أو المستخدمون المرسمون أو الأعوان المتعاقدون 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 بإدارات الدولة أو المؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

المادة الثالثة : تحدد المهام والكفاءات المرتبطة بالمناصب المراد شغلها و المشار إليها 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 مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في أجل أقصاه 23 يناير 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 الإلكتروني للمكتبة "www.bnm.ma" و الموقع الإلكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط، في 06 يناير 2023

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

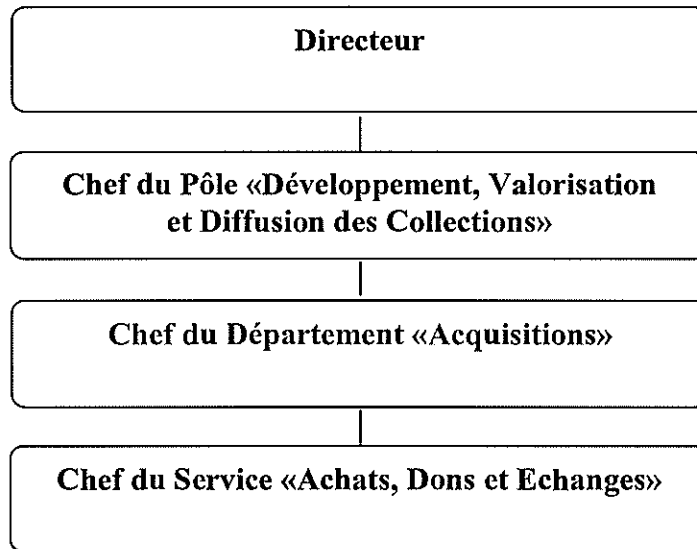
محمد الفران
مدير المكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du Service «Achats, Dons et Echanges»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Elaborer et mettre en place un plan de développement des collections et assurer la gestion de toutes les activités liées aux achats, dons et échanges.

ACTIVITES DU POSTE

- Elaborer et réaliser le processus des acquisitions, des dons et des échanges avec la coordination de la hiérarchie et le comité de validation ;
- Assurer la veille documentaire permettant d'être automatiquement et régulièrement informé des nouvelles publications dans les différents domaines de recherche ;
- Veiller à la diversité, à la cohérence et la complémentarité des collections aussi bien au niveau des supports que des thématiques ;
- Gérer, organiser le circuit des entrées depuis la réception jusqu'à la transmission aux entités concernées ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Achats, Dons et Echanges»

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise du domaine bibliothéconomique ;
- Maîtrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences Managériales et

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;

Relationnelles

- 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 ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

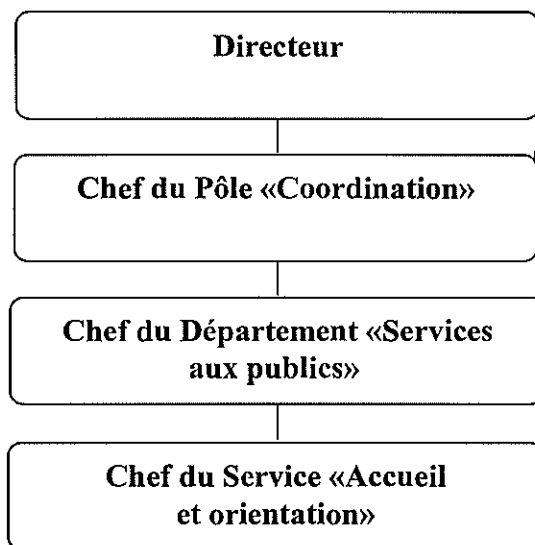


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du service « Accueil et orientation »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'accueil et les activités d'information, d'orientation et l'accompagnement des usagers pour une meilleure exploitation des fonds documentaires ;
- Veiller au respect de la charte d'utilisation des espaces de lecture.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'organisation et la planification des ressources affectées au Service «Accueil et orientation» ;
- Participer à la proposition des plans d'action relatifs au département ;
- Participer au service public sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture ;
- Effectuer un service de renseignement et de recherche bibliographique ;
- Participer à la valorisation et à la coordination des actions de valorisation des collections ;
- Veiller à la qualité des services offerts aux publics ;
- Contrôler les mobiliers de la salle et le fonctionnement des installations techniques du matériel et des dispositifs de sécurité ;
- Suivre les axes stratégiques écrits du Service ;
- Gérer les plannings des groupes ;
- Veiller au bon fonctionnement des services aux lecteurs ;
- Participer en collaboration avec le Département «Acquisitions» à la préparation du programme des acquisitions des collections ;

- Elaborer le bilan d'activité du Service « Accueil et orientation ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des missions de la BNRM ;
- Connaissance de l'organisation des fonds de la BNRM ;
- Connaissance du catalogue de la BNRM ;
- Connaissance approfondie des services aux publics (offre, organisation interne, fonctionnement) ;
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires...) ;
- Connaissance du règlement des espaces de lecture ;
- 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.

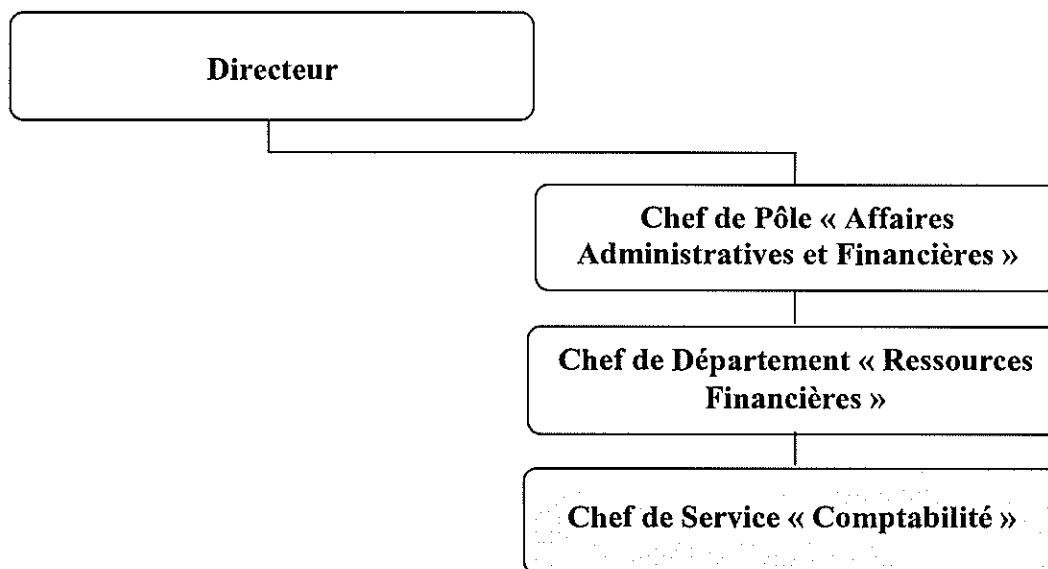


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service « Comptabilité »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre la politique et les procédures comptables et veiller à leur application au sein de la BNRM ;
- Veiller à la production de l'information comptable et financière, dans les délais requis et dans le respect des règles et procédures de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Veiller à la mise en œuvre de la politique financière et comptable ;
- Superviser l'élaboration de l'information comptable et financière ;
- Superviser la comptabilité de la BNRM ;
- Veiller au respect du calendrier des déclarations fiscales et sociales ;
- Contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales ;
- Superviser le contrôle des états de rapprochements bancaires ;
- Assurer la validation comptable de la paie mensuelle du personnel de la BNRM ;
- Assurer le suivi de la facturation et le règlement des fournisseurs ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer l'archivage et la conservation des documents comptables et financiers ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service « Comptabilité ».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise des techniques comptables ;
- Maîtrise de l'analyse financière ;
- Connaissance de la fiscalité marocaine ;
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables.

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.

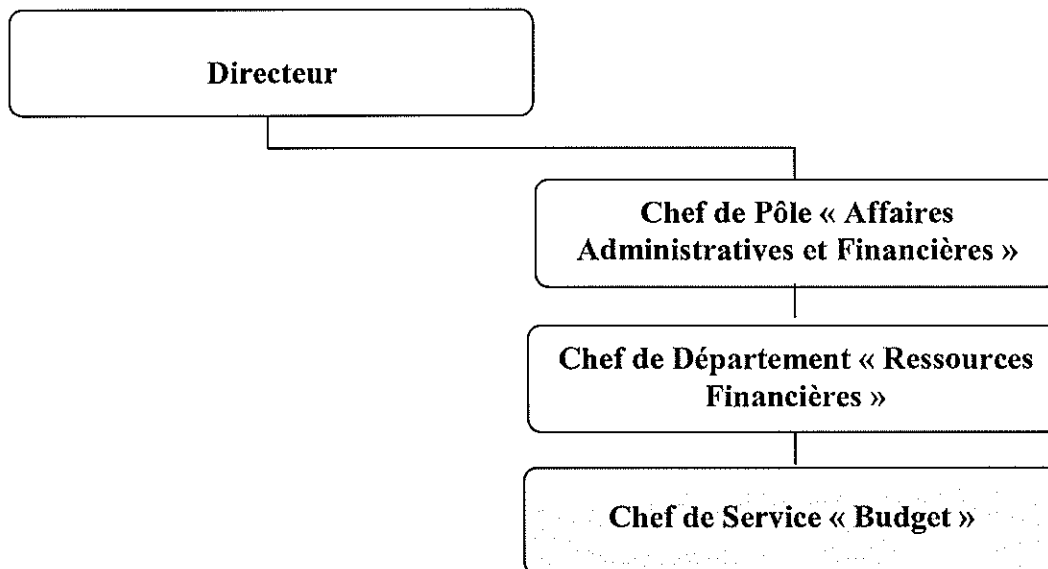


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service « Budget »

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre la politique et les procédures budgétaires et veiller à leur application au sein de la BNRM ;
- Préparer les budgets en liaison avec les responsables des autres entités et en assurer le suivi.

ACTIVITES DU POSTE

- Veiller à la mise en œuvre de la politique budgétaire ;
- Superviser les projections budgétaires de la BNRM ;
- Participer aux travaux d'élaboration des budgets d'investissement et de fonctionnement et assurer le suivi régulier de leur exécution ;
- Assurer les fonctions de contrôle budgétaire des engagements et des dépenses ;
- Produire les états réglementaires et de reporting ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Budget».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Maîtrise des techniques budgétaires ;
- Maîtrise de la comptabilité budgétaire ;
- Connaissance de la fiscalité marocaine ;
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables.

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

- 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.

