

## مقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة الصفقات و التجهيز

إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

- 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 ؛
- و بناء 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 ؛
- و بناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي المكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 01 يوليوز 2005 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- و بناء على مقرر الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 05 يوليوز 2013 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- و بناء على منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية ؛
- و بناء 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 رئيس(ة) شعبة الصفقات و التجهيز.

**المادة الثانية:** يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) الشعبة، 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 الثانية وكذا المرتبين في إطار مهندس دولة، وخمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة؛
  - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس(ة) مصلحة.
2. الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس(ة) شعبة لمهام رئيس(ة) شعبة.

**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(ة) و نبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ ؛  
- المشروع الملائم الذي يقترحه المترشح(ة) 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 بالنيابة، وذلك في اجل أقصاه **25 مارس 2024**

**المادة السادسة:** تتولى لجنة معينة بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

**المادة السابعة:** يعين المترشح(ة) الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

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

حرر بالرباط في : 08 مارس 2024

مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة

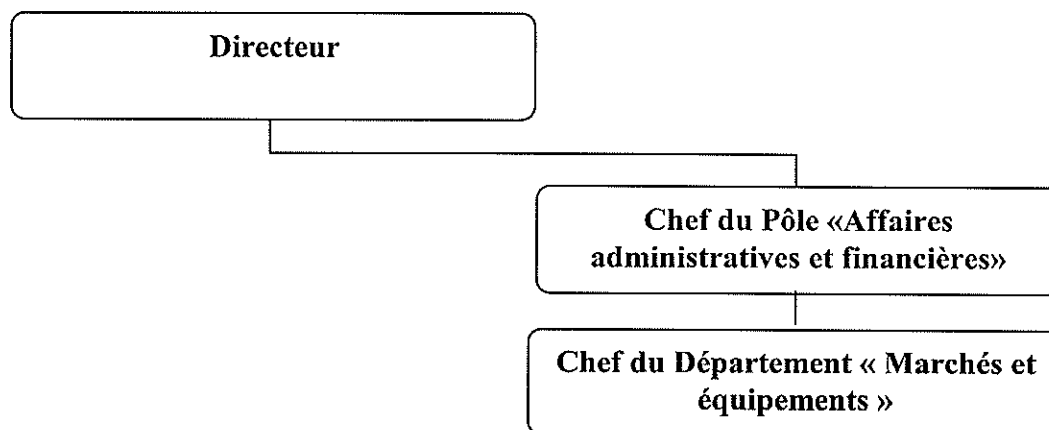
مفتقر لطيفة  
مديرة المكتبة الوطنية  
للمملكة المغربية بالنيابة

## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Intitulé du poste**      **Chef du Département «Marchés et équipements»**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

Définir la politique des achats, d'approvisionnement et de gestion des stocks de la BNRM.

### ACTIVITES DU POSTE

- Concevoir et proposer la politique des achats de la BNRM ;
- Optimiser les budgets alloués aux achats par l'élaboration des programmes d'achats correspondants ;
- Assurer la réalisation des achats dans le respect des besoins exprimés par les services utilisateurs et des normes et procédures définies en matière d'achats pour la BNRM :
  - ✓ Rédaction des CPS de marchés, conventions, passation et notification des marchés ainsi que le suivi de leur exécution ;
  - ✓ Suivi des relations fournisseurs ;
  - ✓ Tenue périodique des réunions de suivi et d'évaluation.
- Suivre l'exécution des dépenses publiques (marchés, conventions et bons de commande) ;
- Assurer les opérations d'inventaire du patrimoine de la BNRM (infrastructures, équipements,...) ;
- Assurer la gestion du parc automobile de la BNRM (Acquisition, assurance, vignettes, ...) ;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Marchés et Equipements».

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Compétences Techniques

- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Suivre la procédure des appels d'offres de la commande publique (modes de passation, ouverture des plis, évaluation des offres, ...) ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils informatiques.

**Compétences  
Managériales  
et Relationnelles**

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action de son 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 ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.