



ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ

مقرر لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة بفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قطب الشؤون الإدارية و المالية

إن مدير 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 ؛
- * 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 ؛
- * وعملا بمقتضيات 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 : فتح باب الترشيح لتقلد منصب مسؤولية رئيس قطب الشؤون الإدارية و المالية بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية.

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس القطب المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:
1. المستخدمين المرسمون والأعوان المتعاقدون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة أو في إطار مهندس دولة أو درجة مماثلة ؛
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على الإجازة أو مايعادلها ؛
 - أن تكون لهم تجربة مهنية و مؤهلات عالية، لا تقل عن عشر (10) سنوات في إحدى المجالات الإدارية و التقنية والعلمية ؛
 - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس شعبة أو ما يعادلها لمدة لا تقل عن أربع (04) سنوات.
- 2.** المستخدمين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قطب لمهام رئيس قطب.

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 التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في خمس نسخ ؛
- المشروع الملانم الذي يقترحه كل من المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب و تطويرها و الرفع من أدائها في خمس نسخ.

المادة الخامسة :

تودع ملفات الترشيح لدى كتابة مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة، وذلك في أجل أقصاه 26 فبراير 2018.

المادة السادسة :

تتولى لجنة معينة بمقرر لمدير 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 لمدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بالنيابة.

المادة الثامنة :

ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الالكتروني للمكتبة الوطنية للمملكة المغربية "www.bnrm.ma" ويلصق بمقر المكتبة الوطنية.

حرر في الرباط، بتاريخ 13 فبراير 2018.

مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
بالنيابة

محمد الإله التهانسي
المدير بالنيابة للمكتبة الوطنية
للمملكة المغربية

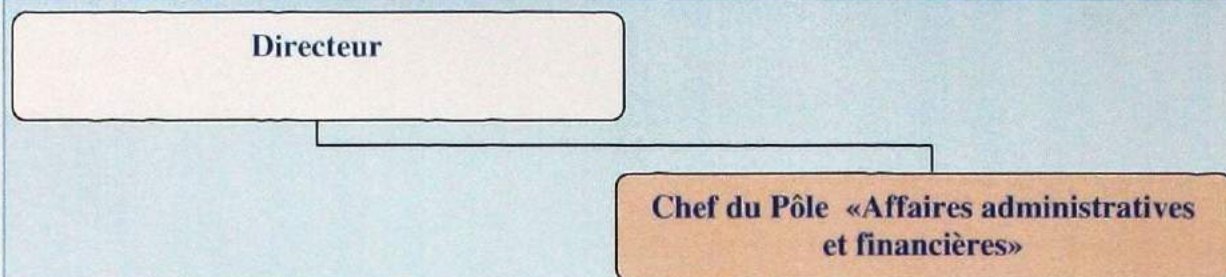


FICHE DE POSTE

POSTE

Intitulé du poste **Chef du Pôle «Affaires administratives et financières »**

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

- Organiser et contrôler les services administratifs et financiers et mettre en place une politique moderne de gestion des ressources humaines et financière de la Bibliothèque.
- Superviser et optimiser la gestion des ressources et des moyens logistiques et de conduire la politique d'achat de la Bibliothèque.
- Définir la politique culturelle de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Gérer les ressources humaines et développer les compétences professionnelles ;
- Animer les relations avec les institutions administratives et sociales ;
- Mettre en place le manuel d'organisation et de procédures des structures relevant du pôle ;
- Piloter la comptabilité budgétaire et les opérations d'achat et d'équipement;
- Superviser la préparation, l'approbation et l'exécution du budget ;
- Gérer l'ensemble des aspects administratifs et juridiques des processus managériaux ;
- Programmer, coordonner et contrôler les opérations de maintenances préventives et corrective des équipements techniques ;
- Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance des équipements de la BNRM, ascenseurs, alarmes,....
- Gérer le flux des activités culturelles et artistiques ;
- Participer à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins ;
- Elaborer le bilan d'activité du Pôle «Affaires administratives et financières».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance des textes et de la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Maîtrise des techniques comptables ;

- Maîtrise de l'analyse financière ;
- Connaissance de la fiscalité marocaine ;
- Maîtrise de la réglementation juridique des marchés publics ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maitrise des normes et procédures de sécurité ;
- Connaissance des méthodes et outils de maintenance des bâtiments ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement ainsi que de son actualité et de ses projets.

**Compétences
Managériales et
Relationnelles**

- 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.