

**POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE
DIRECTION DE LA PROMOTION CULTURELLE**

Chef du Service centres socio-culturels

1. POSITION HIERARCHIQUE

Supérieur hiérarchique (n+1): - Directeur (trice) de la Promotion Culturelle

2. MISSION

- **Mettre en œuvre** et décliner en **plan d'actions** la stratégie de la Fondation pour développer **un réseau d'équipements culturels** dans toutes les régions du Maroc.
- **Piloter la mise en service et assurer le bon fonctionnement de l'ensemble du réseau** des médiathèques et des centres socio-culturels de la Fondation.
- **Garantir la gestion des personnels et le suivi administratif et budgétaire** des médiathèques et centres socio-culturels.

3. ACTIVITES

- **Participer au recrutement, encadrer et animer** les **directeurs des médiathèques** et centres socio-culturels.
- **Superviser la gestion administrative et budgétaire du réseau** des médiathèques et centres socio-culturels.
- **Définir et mettre en place l'organisation interne** des médiathèques et centres socio-culturels.
- **Conduire une démarche d'évaluation du niveau de réalisation des objectifs** et de la qualité des services offerts.
- **Evaluer la qualité des collections et définir une politique d'acquisition** en accord avec les besoins et demandes des adhérents.
- **Assurer une veille concernant l'évolution des métiers**, des services ainsi que les innovations en rapport avec la lecture publique.
- **Participer à l'organisation des ateliers, des animations et des évènements culturels.**
- **Développer les méthodes et outils de pilotage** de toutes les activités du service.
- **Participer à la définition et à la formalisation des règles métiers, rédiger les procédures** de fonctionnement et **garantir leurs applications.**
- **Etablir et suivre l'exécution du budget et du plan d'action** du service, mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d'activités périodiques.
- **Superviser et animer les ressources humaines** relevant du service :
 - Etablir les fiches de postes et veiller à leur mise à jour
 - Définir les plans d'actions périodiques
 - Organiser la répartition des tâches

- Fixer les objectifs à atteindre
- Evaluer les résultats professionnels

4. COMPETENCES

GENERALES

- Maîtrise des techniques d'organisation du travail et réactivité
- Capacité à développer le travail d'équipe (projets transversaux)
- Capacité à animer, mobiliser et susciter l'adhésion de son équipe
- Bonne maîtrise des outils de gestion (liste des tâches, tableaux de bords...)
- Bonne maîtrise des systèmes de management de la qualité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens relationnel
- Sens de l'accueil et du service public
- Rigueur, fiabilité, loyauté et exemplarité

SPECIFIQUES

- Connaissance des domaines d'activités stratégiques de la Fondation.
- Maîtrise de la gestion des services documentaires.
- Maîtrise des systèmes de gestion des bibliothèques.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels.
- Maîtrise des principes de fonctionnement et d'organisation des équipements culturels
- Maîtrise des principes de la médiation culturelle et de ses outils.
- Maîtrise des principes de collaboration avec le milieu associatif et les bénévoles.
- Capacité de manager une équipe pour les tâches techniques mais aussi artistiques et culturelles ;
- Expérience dans la gestion des marchés publics.

5. Profil

- Formation supérieure : Diplôme reconnu d'une école spécialisée en sciences de l'information, complétée d'une formation en management de projet ou équivalent.
- Justifier de 05 ans d'expérience.
- Une expérience souhaitable dans un établissement culturel, telle qu'une médiathèque.