

Avis de Recrutement

La société « Mediouna Services S.A » est un acteur public de droit privé, dédié au développement territorial global. Ses missions sont axées principalement sur le développement des activités sociales et économiques, la réalisation et l'exploitation des équipements de services publics ainsi que la mise en œuvre des projets d'infrastructures et d'aménagements.

Pour la nécessité de son fonctionnement, la société « Mediouna Services S.A » lance un appel à candidature pour le recrutement au poste de : **Responsable de site de Bibliothèque-Médiathèque pour le compte de la Société de Développement Mediouna Services S.A-** (01 un poste) - Réf : Resp. Bibl./Recrut/MS/DS/10/26. Le Lieu du poste est au niveau de la ville de Tit Mellil.

Objectif principal du recrutement :

Le recrutement vise à pourvoir le poste de responsable de bibliothèque pour assurer la gestion globale, l'organisation et le développement de la bibliothèque, en garantissant la disponibilité, la qualité et l'accessibilité des étudiants à la documentation. Le/la Responsable de Bibliothèque veille à la qualité de l'accueil et des services proposés aux étudiants, assure la gestion et la valorisation des collections, coordonne les activités de la bibliothèque et garantit le respect des procédures administratives et documentaires en plus du Reporting permanent à la Direction Générale.

Principales missions :

- Assurer le pilotage global des activités administratives, opérationnelles et documentaires de la Médiathèque rattachée à la Direction des Activités Socioculturelles.
- Organiser et superviser le fonctionnement quotidien de la Bibliothèque, en veillant à la continuité et à la qualité des services proposés aux usagers y compris la gestion et l'encadrement de l'équipe en place (gardiennage, nettoyage ...).
- Définir, mettre en œuvre et actualiser les procédures et règles de fonctionnement de la Bibliothèque.
- Veiller au respect du règlement intérieur, des procédures internes et des normes applicables.
- Organiser les espaces de lecture, de consultation, de travail et de conservation des documents.
- Veiller à la bonne utilisation, à l'entretien et à la préservation des locaux, équipements et ressources.
- Identifier les besoins documentaires et définir les priorités d'acquisition en fonction des publics et des activités de la Bibliothèque : la sélection, l'acquisition, la réception, l'enregistrement, le catalogage, le classement et l'inventaire des ressources documentaires.
- Assurer le suivi, la conservation, la protection, la mise à jour et la valorisation du fonds documentaire.
- Identifier les documents obsolètes, détériorés ou nécessitant un traitement spécifique et proposer les mesures appropriées et prévenir les pertes, détériorations et utilisations non conformes des documents.
- Organiser et superviser l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des usagers.
- Superviser les opérations de prêt, de retour et de consultation des documents.
- Recueillir et traiter les suggestions et réclamations afin d'améliorer la qualité des services.
- Promouvoir les collections, ressources et services proposés par la Bibliothèque.
- Tenir et actualiser les registres, états et documents de suivi liés à l'activité.
- Élaborer les rapports périodiques, bilans d'activité, tableaux de bord et indicateurs de performance destinés à la Direction Générale.
- Suivre et analyser les indicateurs relatifs à la fréquentation, aux prêts, aux acquisitions et à l'utilisation des ressources.
- Élaborer les besoins annuels en ouvrages, équipements, fournitures et prestations.
- Assurer le suivi administratif des commandes et des acquisitions documentaires.
- Garantir la fiabilité, la traçabilité et la disponibilité des données et documents administratifs.
- Élaborer les plannings et superviser la réalisation des activités.
- Organiser et coordonner des activités culturelles, éducatives et de sensibilisation à la lecture. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'expositions, rencontres, ateliers et événements liés au livre et à la culture.

MS



- Développer des partenariats avec les établissements scolaires, culturels et autres organismes concernés.
- Assurer le suivi des conventions, partenariats et prestations liés aux activités de la Bibliothèque.
- Représenter la Bibliothèque auprès des interlocuteurs externes dans le cadre des missions qui lui sont confiées.
- Contribuer à la modernisation et à la digitalisation des services et processus documentaires.

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+5 minimum, en sciences de l'information, les services digitaux et Marketing digital, de la gestion documentaire ou domaine similaire.**
- **Justifier** d'une expérience professionnelle serait un avantage ;
- Maîtriser les techniques modernes de gestion organisationnelle et de gestion des relations publiques (GRP), classement et archivage documentaire.
- Maîtriser les notions **de la communication et du relationnel et contact humain ;**
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, plateformes collaboratives, logiciels de gestion documentaire ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de **communication** en arabe et en français ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion, d'autonomie, de leadership, du **travail en équipe** et d'un sens élevé de l'organisation et de relation au public.

Dossier et dépôt de candidature :

Les pièces constitutives du dossier de candidature sont, obligatoirement et impérativement, les suivants :

- Le CV actualisé ;
- Lettre de motivation adressée à M. le Directeur Général de la Société ;
- Copie de **chaque** diplôme requis ;
- Copie de **chaque** attestation justifiant le travail et l'expérience requise ;
- Copie de la CIN (recto-verso) ;

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature exclusivement via le lien : <https://www.emploi-public.ma>. A ce titre, toutes les candidatures incomplètes, hors délai ou déposées autrement que via le site emploi-public, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la Société « Mediouna Services S.A »

Date et heure limite : **29 OCT. 2026** à 16H00

Une commission sera désignée par décision de M. le Directeur Général pour examiner les dossiers retenus et organiser les entretiens avec les candidats éligibles.

Il est important d'indiquer la référence du poste « Responsable de Bibliothèque – Resp. Bibl./Recrut/MS/DS/10/26.». 

La Société de Développement « Mediouna Services S.A »

