



***CENTRE DES MUSIQUES ARABES
ET MEDITERRANEENES***

MANUEL DE FICHES DE POSTE



COMMISSARIATS AUDIT & ORGANISATION

Espace Zitouna Bloc A, 2^{ème} étage, App. 3-4
1073- Montplaisir



**SOMMAIRE**

	<u>PAGES</u>
ORGANIGRAMME GENERAL	04
DIRECTION GENERALE	06
• DIRECTION GENERALE	07
• UNITE AUDIT INTERNE	10
• UNITE CONTROLE DE GESTION	12
• UNITE GOUVERNANCE	14
SECRETARIAT GENERAL	16
• SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	19
• SERVICE DE COMPTABILITE	22
• SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES	24
• SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES ET INFORMATIQUES	27
• SERVICE INFORMATIQUE ET MAINTENANCE	29
DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES	31
• SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES DOCUMENTATION ET PUBLICATION :	
• SERVICE DE LA PHONOTHEQUE NATIONALE	33
• SOUS DIRECTION MUSEE	34
• SERVICE DES ACTIVITES MUSEOGRAPHIQUES ET CONSERVATION DU PALAIS	36
• SERVICE DES EVENEMENTS ARTISTIQUES ET SCENOGRAPHIQUES	37



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

ORGANIGRAMME GENERALE

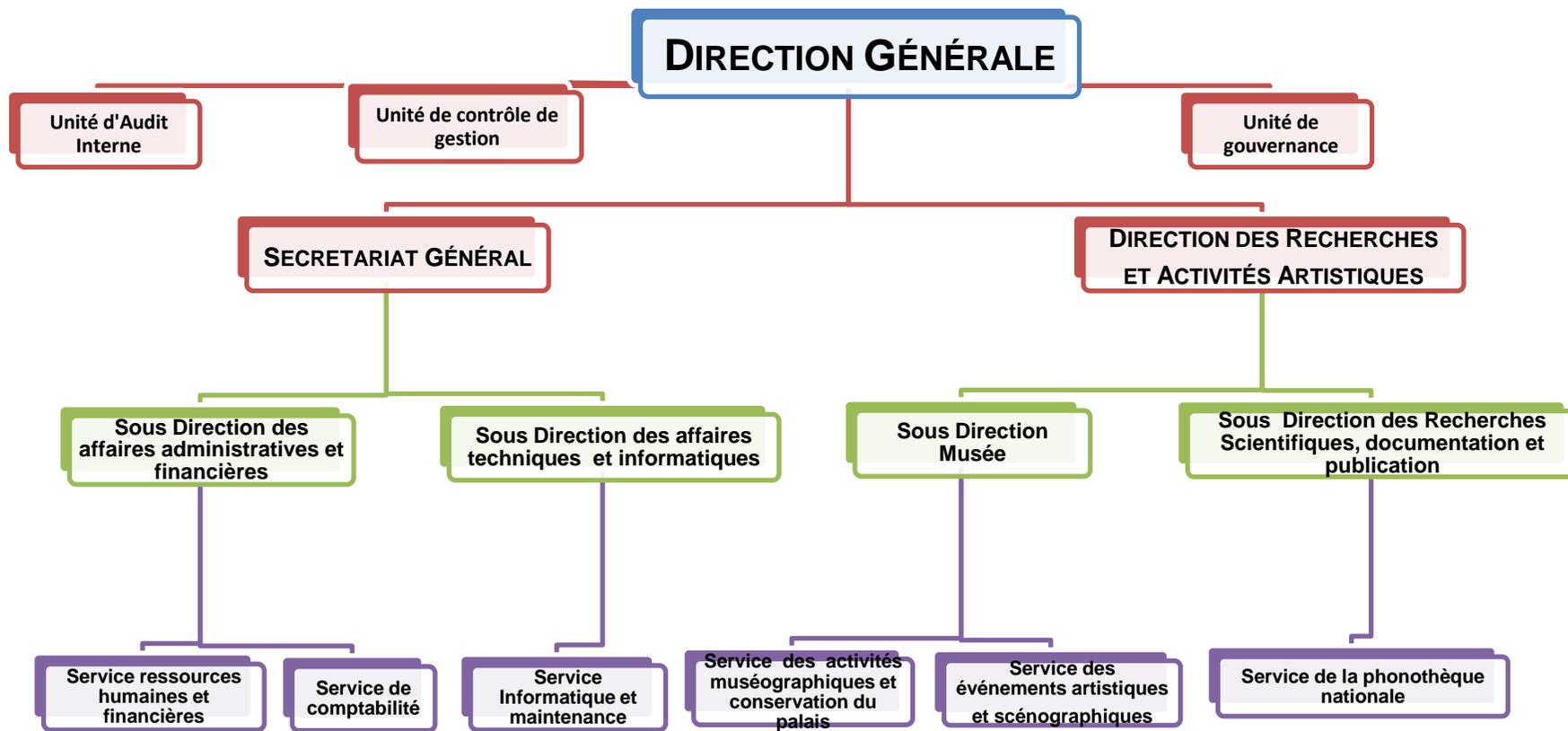
Réf. :

ORG

Page:

1/1

**ORGANIGRAMME
GENERALE**





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

DG

Page:

**DIRECTION
GENERALE**



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

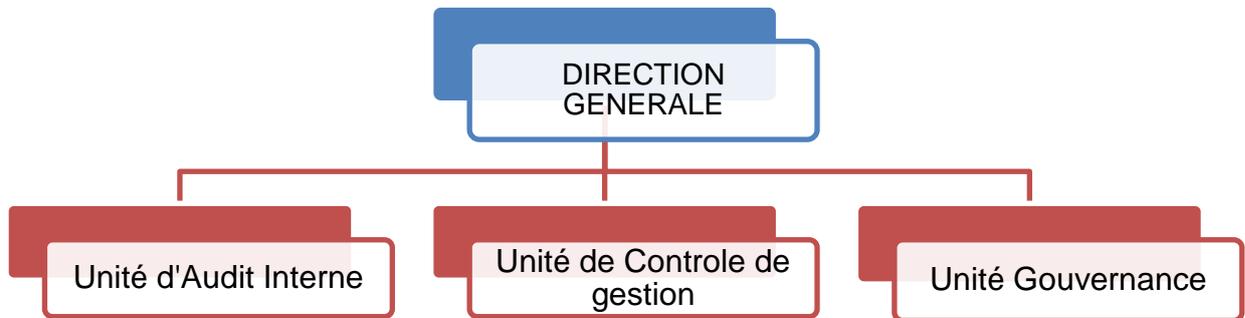
30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

DG

Page:





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

DG

Page:

1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : LA DIRECTION GENERALE

- Le Directeur Général du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes est nommé par décret sur proposition du ministre des affaires culturelles.

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Orienter, superviser, animer et contrôler l'ensemble des fonctions placées sous sa responsabilité et assurer la coordination entre elles.
- Arrêter la politique générale du centre en adéquation avec le contrat programme, et veiller à son application.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Présider le conseil d'établissement et le conseil scientifique et artistique,
- Représenter le centre des musiques arabes et méditerranéennes auprès des tiers dans tous les actes civils, administratifs et judiciaires,
- Elaborer les travaux du conseil d'établissement,
- Conclure les marchés, les contrats et les conventions dans les formes et conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur,
- Arrêter et suivre l'exécution des contrats-objectifs, arrêter les budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement du centre et le schéma de financement des projets d'investissement,
- Emettre les ordres de recettes et de dépenses,



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

DG

Page:

2/2

- Exercer sa pleine autorité sur l'ensemble du personnel du centre, qu'il nomme, administre leurs affaires ou licencie, et ce, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur,
- Recruter des agents, des techniciens, des conseillers et des experts qualifiés dans les domaines liés à la musique, à la culture et aux arts conformément à la législation et la réglementation en vigueur,
- Exécuter toute autre mission entrant dans les activités du centre et qui lui est confiée par l'autorité de tutelle.

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	DIRECTION GENERALE UNITE AUDIT INTERNE	Réf. : DG	Page: 1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE :

Désignation : **UNITE AUDIT INTERNE**

Unité de rattachement : **DIRECTION GENERALE**

II. MISSION DEVLUE AU POSTE:

- Concrétiser les recommandations du Conseil d'Etablissement et de la Direction en matière de contrôle interne et veiller à la mise à jour de l'organisation et des procédures du centre, de manière à permettre la mise en place des instructions édictées, la production d'informations fiables et la protection appropriée du patrimoine et des intérêts du centre;
- Veiller à la pertinence du système d'information, à sa bonne exploitation et à sa mise à jour périodique, réaliser les missions d'audit interne conformément au programme annuel d'audit et aux directives de la Direction ;
- Aider la Direction à la définition des objectifs stratégiques du centre et lui fournir les éléments pertinents qui faciliteront la prise de décision.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Veiller à l'application par l'ensemble des services du centre des instructions du manuel d'organisation et de procédures;
- Veiller à l'application des instructions spécifiques du Conseil d'Entreprise et de la Direction Générale;
- Veiller à l'évaluation périodique du système de contrôle interne en vigueur en vue de proposer les améliorations qui s'avèrent nécessaires;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

Page:

UNITE AUDIT INTERNE

DG

2/2

- Proposer à la Direction, en fonction du développement des activités du centre, les mises à jour nécessaires du manuel d'organisation et de procédures ;
- Préparer le programme annuel d'audit et le soumettre au Conseil d'Entreprise et à la Direction pour approbation ;
- Appliquer le programme annuel d'audit tout en respectant les délais fixés pour le déroulement des missions ;
- Etablir les rapports d'audit interne ;
- Etablir les tableaux de suivi des missions d'audit et les rapports d'activité ;
- Assurer un suivi régulier des recommandations faites à travers les missions d'audit et veiller à leur application par les unités concernées ;
- Procéder périodiquement et d'une manière systématique à la révision des états financiers conformément aux normes de révision généralement admises en la matière et en aviser la Direction ;
- Suivre les rapports des auditeurs externes et veiller à la mise en place des recommandations proposées ;
- Assister la Direction en lui fournissant les éléments d'information pertinents sur les domaines audités et sur les anomalies décelées ;
- Réaliser les contrôles spécifiques demandés par le Conseil d'Entreprise et la Direction ;
- S'assurer de l'utilisation optimale des moyens du centre pour atteindre, dans les meilleures conditions, les objectifs fixés par la direction.
- Veiller au contrôle et à l'évaluation des procédures d'inventaire physique ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

Page:

UNITE CONTROLE DE GESTION

DG

1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **UNITE CONTROLE DE GESTION**

Unité de rattachement : **DIRECTION GENERALE**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Analyser les résultats des activités du centre et identifier les actions correctrices qui s'imposent en temps utile et ce à travers les tableaux de bord ;
- Mettre en place un système d'évaluation systématique des performances du centre ;
- Veiller à la mesure des réalisations, au rapprochement avec les prévisions et à l'analyse des écarts éventuels.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Assister les différentes directions et services du centre à l'élaboration des rapports d'activités ;
- S'assurer de la sincérité des informations figurant dans les rapports d'activité établis par les diverses unités du CMAM;
- Centraliser les informations contenues dans les différents rapports d'activité ;
- Etablir périodiquement, à partir des rapports d'activité et des outils communiqués au contrôleur de gestion, les tableaux de bord des activités du centre ;
- Identifier à partir des tableaux de bord les indicateurs de gestion du centre;
- Interpréter les ratios et indicateurs de gestion ainsi déterminés et en conclure sur la tendance des performances du centre ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

Réf. :

Page:

UNITE CONTROLE DE GESTION

DG

2/2

- Rapprocher les réalisations aux prévisions arrêtées, et identifier les écarts, les analyser et proposer les mesures correctives à entreprendre ;
- Procéder à l'analyse et à la comparaison des informations données par les directions et services dans le temps et dans l'espace ;
- Assister l'ensemble des directions et services pour la mise en place et l'appréciation des recommandations approuvées ;
- Veiller à l'actualisation des informations que devrait contenir le tableau de bord de chaque direction et service ;
- Veiller au respect des recommandations approuvées par la Direction Générale ;
- Gérer le système de comptabilité analytique du centre et en assurer l'exploitation des informations qu'il fournit afin de rationaliser la gestion du centre.



I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **UNITE GOUVERNANCE**

L'unité gouvernance est rattachée hiérarchiquement au Directeur Général.

Elle est chargée de veiller à la bonne application des principes de gouvernance et de la prévention de la corruption conformément au cadre législatif et réglementaire en vigueur.

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Veiller à la bonne gouvernance ;
- Prévenir la corruption.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

Le responsable de l'unité de gouvernance est chargé d'assurer les missions suivantes :

- Veiller à la bonne application des principes de la gouvernance et de prévention de la corruption ;
- Œuvrer et participer à l'élaboration des programmes, stratégies nationales et sectorielles et les plans d'action afin de consacrer la gouvernance et la prévention de la corruption,
- Assurer leur bonne mise en œuvre et évaluation selon des critères et indicateurs relevant de ce domaine, surtout en ce qui concerne l'accès à l'information et la dénonciation des pratiques de corruption ;
- Diffuser la culture de gouvernance, de transparence, les valeurs d'intégrité et de bonne conduite ainsi que veiller sur le respect des codes de conduite et déontologie et la bonne application des manuels de procédures ;
- Emettre un avis sur les programmes de formation et de renforcement des capacités des agents publics, notamment dans le domaine de la gouvernance et la prévention de la corruption ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

23/01/2019

UNITE GOUVERNANCE

Réf. :

Page:

2/2

- Proposer des mécanismes et procédures permettant l'exploitation optimale des ressources disponibles en concordance avec les principes de gouvernance ;
- Prendre en charge les cas de dénonciation et leur suivi ;
- Assurer le suivi des dossiers de corruption notamment en ce qui concerne les mesures prises, le sort de l'affaire et les statistiques qui lui sont relatifs.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

Date:

1

30/10/2018

DIRECTION GENERALE

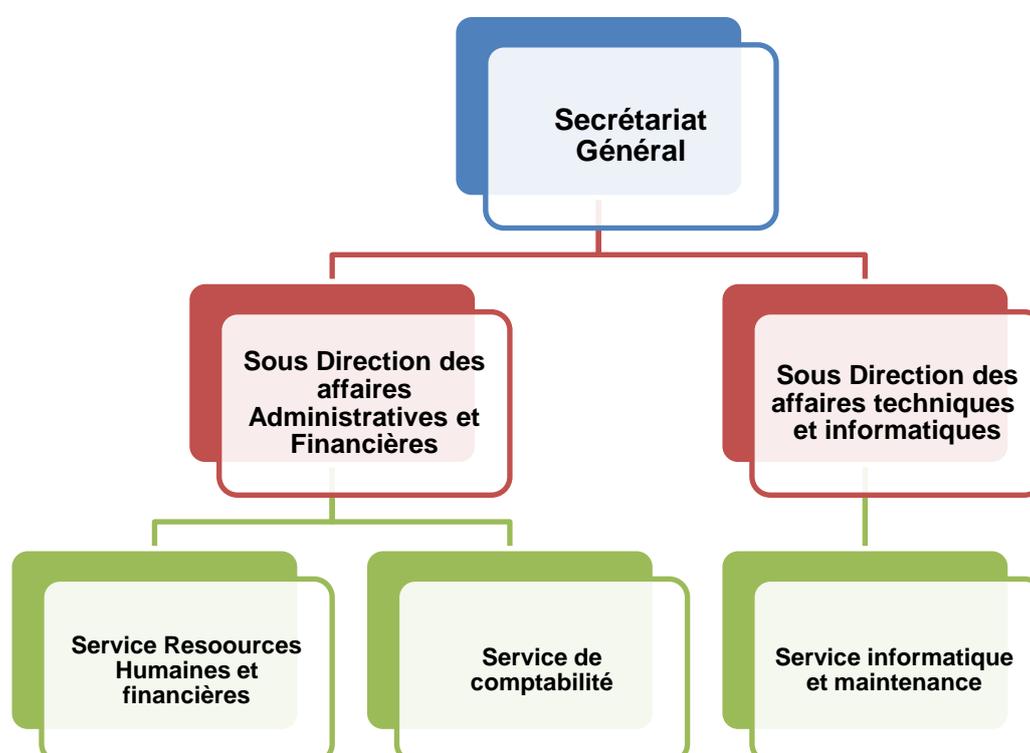
Réf. :

Page:

SECRETARIAT GENERAL

DG

1/1





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

SECRETARIAT GENERAL

Réf. :

DG

Page:

1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : *SECRETARIAT GENERAL*

Unité de rattachement : *DIRECTION GENERALE*

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Assurer la gestion des affaires administratives et financière du centre;
- Assurer la pérennité du patrimoine du centre par une gestion saine de son parc auto ainsi que ses biens meubles et immeubles.
- Arrêter et suivre l'exécution des programmes de travail dans les différents domaines liés aux missions du centre,
- Arrêter les états financiers,
- Proposer l'organisation des services du centre, le statut particulier de son personnel et son régime de rémunération, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur,
- Procéder à toutes les mesures nécessaires pour le recouvrement des créances du centre,
- Assurer la direction administrative, financière et technique du centre,
- Conclure les opérations d'acquisition, d'échange et toutes les opérations immobilières relevant de l'activité du centre, et ce, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur,

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Superviser les opérations relatives à la gestion des affaires administratives et financières du centre ;
- Veiller au respect et à l'application des décisions du conseil d'Entreprise ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

SECRETARIAT GENERAL

Réf. :

DG

Page:

2/2

- Assurer la préparation et la transmission des convocations du Conseil d'Etablissement ;
- Veiller à la tenue et la conservation des documents du Conseil d'Etablissement ;
- Assurer les encaissements et approuver les paiements du centre ;
- Assurer le recouvrement des créances du centre ;
- Veiller à l'établissement de l'information administratives financiers et comptable du centre ;
- Veiller au respect du centre de ses engagements vis-à-vis de la tutelle ;
- Veiller à la communication des informations obligatoires aux instances (tutelle, finance, etc ..) ;
- Préparer les dossiers financiers pour le conseil ;
- Assurer le contact et la communication avec le contrôleur d'Etat et les corps instituées ;
- Veiller au respect du suivi des budgets et veiller à ne pas les dépassés ;
- Animer les services sous sa tutelle ;
- Veiller au bon déroulement des activités informatique et d'organisation ;
- Veiller à la bonne conservation des moyens matériels du centre.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

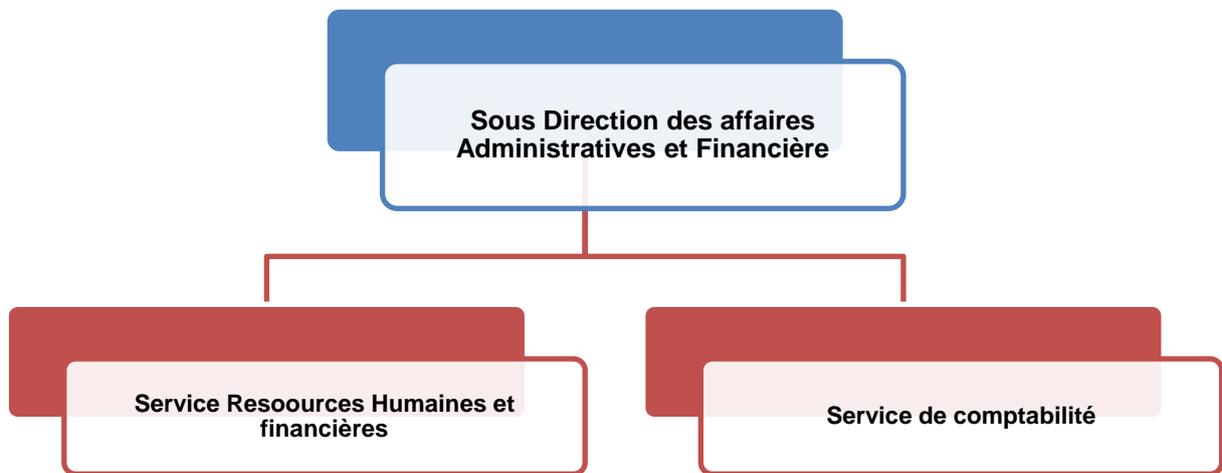
Réf. :

SG

Page:

1/1

SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES



	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	Réf. : SG	Page: 1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

Unité de rattachement : **SECRETARIAT GENERAL**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Superviser et veiller au respect par le personnel placé sous sa responsabilité des procédures et de la législation régissant chaque activité de sa Direction ;
- Proposer la politique financière du centre à la Direction Générale, sous couvert du secrétaire général et veiller à la mise en place de la politique arrêtée ;
- Formaliser la stratégie du centre en matière d'approvisionnement en vue de garantir le fonctionnement rationnel des différentes unités du centre ;
- Optimiser les résultats du centre par une exploitation efficace de ses moyens humains et une saine conservation de son patrimoine ;
- Elaborer, suivre et exécuter le budget du centre et veiller à ce que les engagements correspondants soient honorés conformément aux intérêts du centre.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Veiller à la mise à jour du fichier du personnel en ce qui concerne toutes les modifications intervenues sur les éléments fixes et variables de la paie du personnel ;
- Vérifier la saisie des éléments de paie et approuver les éditions définitives du journal de paie et du bordereau de virement des salaires ;
- Elaborer les textes réglementaires du centre ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

Réf. :

SG

Page:

2/2

SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Contrôler et valider les décisions de recrutement, de mutation, de promotion et d'avancement ;
- Procéder à la mise à jour régulière de la loi des cadres du centre ;
- Préparer les concours de recrutement externes, les concours internes et les examens professionnels ;
- Préparer en coordination avec l'ensemble des services et Directions du centre, les programmes de formation ;
- Assurer l'approvisionnement du centre dans les meilleures conditions ;
- Veiller à l'optimisation de la gestion des ressources financières du centre et donner ses directives et propositions quant à l'utilisation des fonds disponibles en banque ;
- Superviser et contribuer aux travaux périodiques de rapprochement entre les situations financières et comptables ;
- Veiller à la permanence des méthodes de présentation des états financiers ;
- Contribuer aux travaux d'élaboration du budget annuel du centre ;
- Contrôler la validité des pièces justifiant tout règlement et vérifier que les paiements se font à l'échéance ;
- Résoudre les problèmes comptables rencontrés par les subordonnées en conformité avec les directives du système comptable des entreprises ;
- Contrôler l'élaboration des déclarations fiscales du centre et veiller à la bonne gestion de son dossier fiscal conformément à la réglementation en vigueur ;
- Superviser l'établissement et le suivi du budget annuel du centre.

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES SERVICE DE COMPTABILITE	Réf. : S.DAF	Page: 1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SERVICE DE COMPTABILITE**

Unité de rattachement : **SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Veiller au traitement des événements comptables et à leur mise en disposition dans les délais impartis et conformément aux règles et procédures d'usage ;
- Elaborer un système de traitement adéquat qui respecte les principes de la comptabilité analytique, définir les clés de répartition et établir les tableaux de bord ;

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Veiller à la régularité, la sincérité et l'authenticité de tous les documents comptables ;
- Organiser et superviser l'imputation comptable, la saisie des écritures comptables et l'édition des journaux et livres comptables ;
- Planifier et superviser le bon déroulement des opérations de fin d'exercice, de rapprochement, de clôture et d'arrêtés des comptes ;
- Veiller à l'établissement des déclarations fiscales en assurant la coordination entre les services ;
- Rendre compte périodiquement au Directeur Administratif et Financier de l'activité du service ;
- Intervenir pour résoudre les problèmes et les difficultés comptables ;
- Veiller au respect des procédures comptables et s'assurer de la bonne tenue des journaux et livres comptables, conformément aux règles et normes en vigueur ;
- Tenir et mettre à jour le journal général et le livre d'inventaire ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

**SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES**

Réf. :

S.DAF

Page:

2/2

SERVICE DE COMPTABILITE

- Procéder à la justification périodique des comptes et réaliser les rapprochements nécessaires avec les situations extra-comptables détenues pour les autres services ;
- Assurer les opérations de rapprochement des comptes bancaires et de justification périodique des comptes correspondants avec les unités concernées ;
- Veiller à la constante mise à jour du manuel comptable, du plan comptable annoté, des méthodes et principes retenus ;
- Préparer les états financiers ainsi que tout autre document annexe conformément au système comptable des entreprises et dans les délais fixés par la réglementation en vigueur ;

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES	Réf. : S.DAF	Page: 1/3

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES**

Unité de rattachement : **SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Assurer la bonne application de la politique du centre en matière de gestion des affaires du personnel ;
- Assurer la bonne tenue et le suivi des dossiers et fichiers administratifs du personnel ;
- Veiller à la transparence et à la véracité des informations communiquées à la Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- Veiller à l'exhaustivité des recettes du centre et à la régularité des paiements ;
- Assurer la gestion et le suivi des opérations bancaires du centre;
- Planifier, gérer, coordonner et contrôler les opérations se rattachant à la trésorerie ;
- Assurer l'information financière auprès de la Direction Générale et des tiers sous couvert de la Sous Direction des Affaires Administrative et Financière ;
- Elaborer le budget annuel du centre.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- Préparation des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux employés du centre ;
- Organisation des concours, promotions et intégrations et préparation des contrats de travail ;
- Tenir les dossiers administratifs individuels et veiller à leur mise à jour à la suite des décisions d'avancement, de nomination, de licenciement, de mise en disponibilité, de discipline, de départ à la retraite et de toutes les opérations relatives à l'application du statut du personnel ;

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES	Réf. : S.DAF	Page: 2/3

- Veiller à la mise à jour du fichier du personnel en ce qui concerne toutes les modifications intervenues sur les éléments fixes et variables de la paie ;
- Préparation du loi cadre et veiller à son actualisation ;
- Préparation du bilan social ;
- Préparer les dossiers d'avancement, de promotion et de titularisation ainsi que les décisions de cession sur salaire, de licenciement, de mise en disponibilité, d'acceptation de démissions et de congé ;
- Assurer la gestion administrative des congés et fournir les titres de congés ;
- Préparer les attestations demandées par le personnel (attestation de travail, de fin de stage, de salaire,...) ;
- Assurer le suivi des carrières du personnel ;
- Préparer les dossiers de mise à la retraite ;
- Assurer le suivi des retards et absences et préparer les questionnaires et sanctions nécessaires ;
- Assurer l'affiliation du personnel du centre aux organismes de sécurité sociale ;
- Assurer la paie du personnel et calculer les charges sociales et fiscales à régler ;
- Etablir les ordonnances de cession sur salaire suite à l'accord de prêts ;
- Suivre l'octroi et le remboursement des prêts ;
- Tenir les registres légaux à jour (livre de paie, registre des congés) ;
- Assurer l'organisation du Service des Affaires Financières ;
- Elaborer les budgets prévisionnels d'équipement et de fonctionnement ;

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	Réf. : S.DAF	Page: 3/3
SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES			

- S'assurer de la régularité des justificatifs des règlements avant de communiquer les dossiers de paiement à la signature ;
- S'assurer de l'exhaustivité des créances issues des prestations faites par le centre et veiller à leur recouvrement ;
- Veiller au suivi quotidien des comptes bancaires et leur rapprochement avec les extraits ;
- Vérifier et annoter quotidiennement les situations de trésorerie avant leur communication au Directeur ;
- Etablir et suivre les budgets prévisionnels de trésorerie et veiller à leur mise à jour ;
- Coordonner la procédure budgétaire (collecter les prévisions du centre, harmoniser les prévisions) ;
- Récapituler les prévisions sous forme de projet de budget annuel ;
- Assurer la bonne conservation des carnets de chèques vierges, des spécimens d'effets, des bons de carburant et tout document pouvant engager la trésorerie du centre ;
- Réaliser des contrôles inopinés de caisse et confronter le solde d'inventaire avec le solde journalier et analyser les écarts ;
- Respecter dans l'exécution des tâches les procédures du manuel d'organisation et aviser le Directeur des problèmes susceptibles d'affecter la qualité des travaux ;
- Préparer des rapports périodiques de suivi de l'évolution des activités du service à soumettre à la Direction et analyser ceux qui proviennent de ses agents ;
- Diffuser les rapports établis par le service et solutionner les problèmes relevés ;
- Etablir et représenter le budget annuel du centre et en assurer le suivi ;
- Coordonner la procédure budgétaire (collecter les prévisions du centre et les harmoniser) ;
- Mettre en évidence les actions correctrices après discussion avec les responsables concernés.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

**SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES ET
INFORMATIQUES**

Réf. :

SG

Page:

1/2

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES
ET DE L'INFORMATIQUES**

Unité de rattachement : **SECRETARIAT GENERAL**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Assurer la pérennité du patrimoine de l'Office par une gestion saine de son parc auto ainsi que ses biens meubles et immeubles ;
- Suivi des travaux d'entretiens des équipements et du matériels du centre et des conventions y relatifs.

III. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS:

- La coordination avec les différents services quant à l'exploitation des espaces et équipements ;
- Assurer la pérennité du patrimoine du centre par une gestion saine de son parc auto ainsi que ses biens meubles et immeubles ;
- Tenue des registres d'inventaire relatifs aux équipements techniques et informatiques, parc auto, équipements de maintenance et immobilisations à la clôture de chaque exercice comptable ;
- Suivi des conventions d'engagements et de maintenance des équipements et matériels techniques et informatiques ;
- Coordination avec le secrétariat général et la direction générale quant à la mise des stratégies de développement des équipements technique dans tous les domaines d'intervention du centre et la proposition d'un programme de travail et de financement les concernant ;
- La conclusion des conventions avec des sociétés spécialistes pour la maintenance des équipements du centre ;
- Suivi des travaux de maintenance relatifs aux équipements et matériels du centre ;
- Acquisition et distribution du matériels de bureau et des équipements nécessaires et œuvrer pour la rationalisation de l'utilisation du matériel consommable à travers la coordination avec les différents services du centre et les techniciens ;





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

**SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES ET
INFORMATIQUES**

Réf. :

SG

Page:

2/2

- Veiller à la saine conservation des biens du centre par un entretien approprié des biens meubles, de parc auto des immeubles administratifs et des jardins ;
- Etablir des rapports d'activité périodiques ;
- Identifier les véhicules et les équipements dont l'utilisation n'est pas économique et proposer leur réforme ;

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES ET INFORMATIQUES Service Informatique et maintenance	Réf. : S.DOMI	Page: 1/1

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SERVICE INFORMATIQUE ET MAINTENANCE**

Unité de rattachement : **SOUS DIRECTION DES AFFAIRES TECHNIQUES ET INFORMATIQUES**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Mettre en place les logiciels développés et assister les utilisateurs dans leur exploitation ;
- Appliquer les consignes de la sécurité du système d'information et veiller à la sensibilisation des utilisateurs quant aux risques informatiques ;
- Assurer la sécurité des bases de données du centre ;
- Assurer l'actualisation du site web du centre ;
- formation et encadrement des utilisateurs quant à l'exploitation des logiciels informatiques ;
- Elaborer le plan directeur informatique du centre et veiller à son actualisation, sa mise à jour compte tenu des changements de l'environnement ;
- Superviser la rédaction et la mise à jour du cahier des charges relatif aux projets qui lui sont soumis et veiller à associer au maximum, les utilisateurs en vue de s'assurer de la correcte définition des besoins ;
- Tenue des registres de suivi du matériel informatique.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES

Réf. :

DRAA

Page:

1/1

**DIRECTION DES
RECHERCHES ET ACTIVITES
ARTISTIQUES**



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

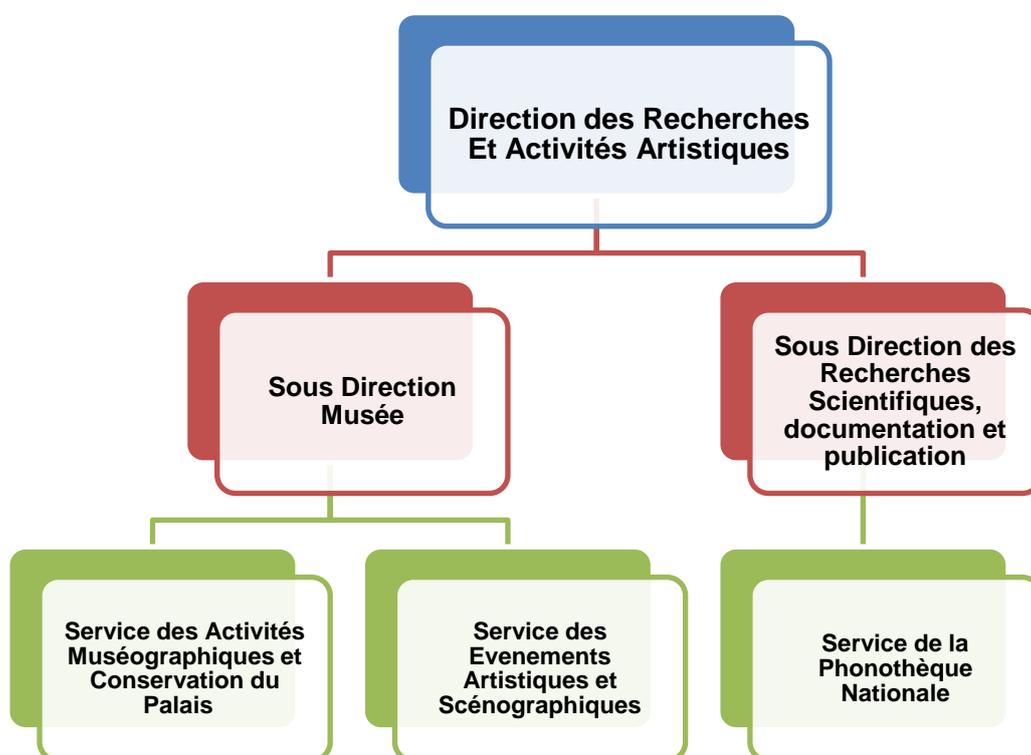
DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES

Réf. :

DRAA

Page:

1/1





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

Date:

1

30/10/2018

DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES

Réf. :

Page:

DRAA

1/1

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES

Unité de rattachement : DIRECTION GENERALE

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Promouvoir les études et les recherches en matière de musique ;
- Préparer des programmes à caractère artistique et scientifique dans les divers domaines de la musique ;
- Œuvrer à l'établissement du patrimoine musical à la réalisation et la diffusion de toute recherche ou étude y afférente ;
- Suivi des activités muséographiques ;
- Suivi des publications et éditions du CMAM ;
- Suivi des travaux de la phonothèque nationale.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

**SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES
DOCUMENTATION ET PUBLICATION**

Réf. :

SDRS

Page:

1/1

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES
DOCUMENTATION ET PUBLICATION

Unité de rattachement : DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES

II. MISSION DEVLUE AU POSTE:

- Préparation des séminaires et des manifestations scientifiques ;
- Suivi des publications et éditions du CMAM numérique et papier ;
- L'approbation de la programmation des manifestations scientifiques ;
- Suivi des travaux de la phonothèque nationale ;
- Suivi des travaux de la bibliothèque et des archives ;
- Valorisation des collections ;
- Développement de partenariats scientifiques avec des institutions compétentes dans le domaine des sciences de la musique.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES
DOCUMENTATION ET PUBLICATION

Réf. :

SDRS

Page:

1/2

Service de la phonothèque nationale

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : SERVICE DE LA PHONOTHEQUE NATIONALE

Unité de rattachement : SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES
DOCUMENTATION ET PUBLICATION

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- La réception des dépôts légaux des œuvres musicaux conformément à la réglementation en vigueur pour la conservation et la sauvegarde de la mémoire phonographique ;
- Poursuivre la politique d'enrichissement des collections de la phonothèque et de la bibliothèque à travers les achats, les dons, l'échange...;
- Collecte, traitement physique et intellectuelle, numérisation, conservation et valorisation des collections ;
- Gestion de bases de données de la phonothèque, bibliothèque et archives ;
- Montage, mixage, reproduction des enregistrements et stockage de masse du fonds numérique ;
- Supervision des opérations de recherche phonographique en relation avec le patrimoine musical ;
- Collecte, traitement, valorisation et diffusion du patrimoine musical ;
- Assurer au grand public l'accès aux collections en tenant compte des dispositions législatives de droits d'auteurs et droits voisins ;



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

**SOUS DIRECTION DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES
DOCUMENTATION ET PUBLICATION**

Réf. :

SDRS

Page:

2/2

Service de la phonothèque nationale

- Assurer la couverture technique et l'archivage des activités artistiques et scientifiques organisés par le CMAM .
- Compléter les formulaires de droits d'auteurs des concerts organisés par le CMAM en coopérant avec l'OTDAV ;
- Assurer dans le cadre des taches qui lui sont confiées, l'orientation, l'assistance technique et l'encadrement ;
- Elaboration des rapports d'activités mensuels et annuels destinés à la direction générale ;
- Gestion de stock des publications du CMAM.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

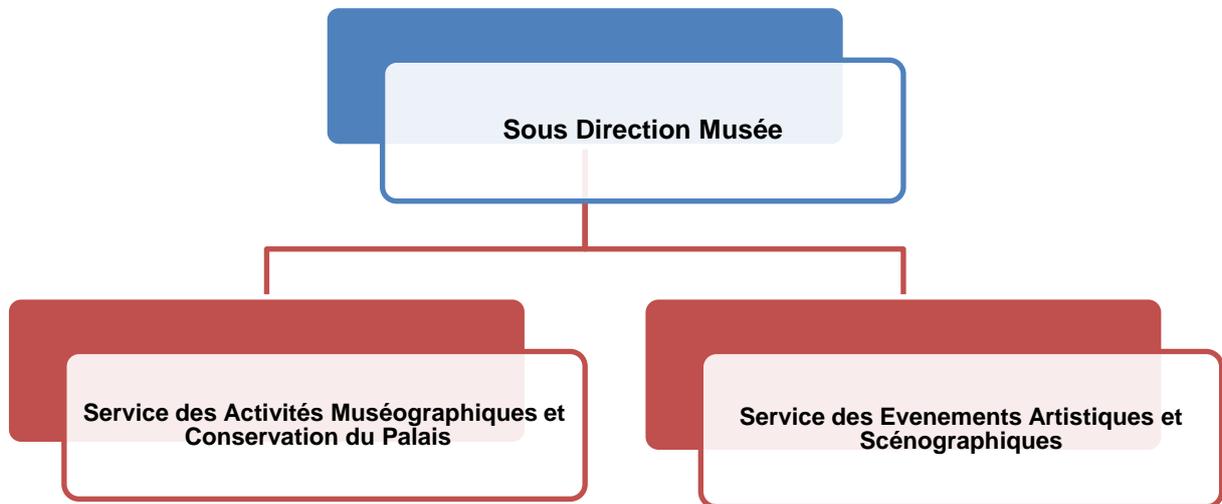
SOUS DIRECTION MUSEE

Réf. :

SDM

Page:

1/1





MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

Date:

1

30/10/2018

SOUS DIRECTION MUSEE

Réf. :

Page:

SDM

1/1

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : **SOUS DIRECTION MUSEE**

Unité de rattachement : **DIRECTION DES RECHERCHES ET ACTIVITES ARTISTIQUES**

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- L'élaboration des stratégies à court, à moyen et à long terme pour la conservation et la restauration du musée;
- Elaboration de la politique de communication concernant les événements artistique et les activités du musée ;
- Elaboration du programme des activités du musée et la supervision de sa mise en œuvre en coordination avec la sous direction des recherches scientifiques ;
- La tenue et l'actualisation de l'inventaire physique des objets de musée et sa modernisation et l'application des normes de l'Unesco en la matière ;
- Enrichir et mettre en valeur les collections muséographiques ;
- Administration et encadrement du personnel affecté à l'activité muséographique ;
- La recherche du financement lié aux activités muséographiques ;
- La programmation et le suivi de l'activité artistique annuelle du centre en coordination avec les différents direction et services ;
- Etude des dossiers artistique proposés au centre pour le financement, programmation et production ;
- Etudier la possibilité du développement de partenariat dans le domaine de la production artistique
- œuvrer pour le développement quantitatif et qualitatif du public.

	MANUEL DES FICHES DE POSTES	Version: 1	Date: 30/10/2018
	SOUS DIRECTION MUSEE Service des activités muséographiques et Conservation du palais	Réf. : SDM	Page: 1/1

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : ***SERVICE DES ACTIVITES MUSEOGRAPHIQUES ET CONSERVATION DU PALAIS***

Unité de rattachement : ***SOUS DIRECTION MUSEE***

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- Suivi du programme de travail élaboré par la sous direction musée et relatif aux travaux de conservation et de restauration du musée ;
- Organisation du travail au niveau du palais Ennejma Ezzahra et l'élaboration des horaires de travail relatifs aux agents d'accueil et de jardinage... ;
- Coordination avec le service des événements artistiques dans le cadre de la programmation des spectacles et concerts et établir une liste du personnels participant ;
- Exécution des programmes d'animation de musée ;
- Elaboration des rapports d'activité mensuels destinés à la direction générale ;
- Contribution à l'élaboration du rapport d'activité annuel du centre ;
- Elaboration des statistiques concernant les visites de musée.



MANUEL DES FICHES DE POSTES

Version:

1

Date:

30/10/2018

SOUS DIRECTION MUSEE

Réf. :

SDM

Page:

1/1

Service des événements artistiques et scénographiques

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Désignation : *SERVICE DES EVENEMENTS ARTISTIQUES ET SCENOGRAPHIQUES*

Unité de rattachement : *SDUS DIRECTION MUSEE*

II. MISSION DEVOLUE AU POSTE:

- La programmation et le suivi de l'activité artistique annuelle du centre en coordination avec les différents services et direction ;
- Etude des dossiers artistique proposés au centre pour financement, programmation et production;
- Etudier la possibilité du développement de partenariat dans le domaine de la production artistique;
- La coordination avec le chargé de communication concernant la programmation artistique ;
- œuvrer pour le développement quantitative et qualitative du public ;
- Elaboration des rapports d'activité annuels destinés à la direction générale;
- Mis en place et suivi du calendrier des activités artistique ;
- Exécution du programme artistique du centre en coordination avec les différents services concernés ;
- Suivi des différents contrats avec les artistes ;
- La coordination avec les artistes et l'organisation logistique et technique des spectacles et concerts ;
- La gestion des espaces d'animation et du guichet ;
- Suivi de la commercialisation des spectacles ;
- La coordination avec le service des activités muséographiques et conservation du palais quant à l'exploitation des espaces.