

Fiche de poste

Dénomination du poste	Chef du service des salons nationaux et régionaux
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DDLBA[Directeur Du Livre Des Bibliothèques Et Des Archives] DDLBA --> CDS[Chef de la Division des Salons] CDS --> CSSNR[Chef de service des salons nationaux et régionaux] </pre>
Mission	Assurer l'organisation et le suivi des salons nationaux et régionaux du livre.
Principales activités et tâches	❖ Participer à l'élaboration des programmes et plans d'action de la Direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure; ❖ Coordonner toute études visant le développement et la promotion du livre; ❖ Assurer l'élaboration des termes de référence des projets relevant de sa compétence; ❖ Assurer la mise en œuvre du plan d'action relatif à l'organisation des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Assurer la coordination avec les organisations culturelles nationales pour l'organisation des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Assurer la coordination avec les éditeurs marocains pour participer aux salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Assurer l'organisation et le suivi des programmes et activités relevant des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Elaborer un rapport détaillé concernant les activités des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Assurer les actions de négociations avec l'ensemble des partenaires pour réussir l'organisation des salons nationaux et régionaux du livre;

	❖ Assurer la mise en place des termes de référence d'une base de données relative aux auteurs marocains; ❖ Assurer la préparation et le suivi de budget relatif à l'organisation des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Participer à la constitution d'un fonds documentaire pertinent sur toutes questions relevant du domaine des salons nationaux et régionaux du livre; ❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités de son service; ❖ Identifier les besoins en études, recherches et autres interventions nécessaires au développement de sa structure, les documenter et les proposer à la hiérarchie; ❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences; ❖ Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilité compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire; ❖ Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités du département.
Compétences Clés	- Management des Organisations ; - Planification opérationnelle; - Réglementation relative à l'organisation des salons du livre; - Connaissances sur l'édition des livres et production des livres; - Réglementation des droits d'auteurs et d'édition; - Techniques d'organisation des événements culturels internationaux; - Management culturel; - Livres, manuscrits; - Bonne gouvernance et Développement culturel.