

Intitulé du poste	Chef de Département des musées
Description du poste	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Général de la Fondation, le/la chef(e) du département des musées pilote et coordonne les missions de son département :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique scientifique générale de la Fondation. Il est responsable de l'étude, la documentation, la production et la diffusion de contenus scientifiques ainsi que de la mise en valeur des collections des musées ; • Il est responsable de la gestion des collections, il coordonne les acquisitions, les prêts et dépôts, l'inventaire et le récolement. Il veille à la bonne conservation des œuvres : conservation préventive, veille muséographique, restauration et mouvements ; • Il encadre les ressources humaines sous sa responsabilité et pilote le budget de son département.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les missions, plannings, objectifs et résultats attendus pour chacun des services et des acteurs directement sous la responsabilité du chef de service ; • Répartir, planifier et superviser les activités du département, en fonction des orientations, des objectifs qui seront donnés par la présidence et des contraintes des différents services du département ; • Impulser une dynamique collaborative entre les différents services ; • Évaluer les besoins, gérer les moyens (budget, infrastructure, matériel) et les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement des missions du département ; • Garantir la transversalité des projets menés ; • Proposer et mettre en œuvre en accord avec la Présidence une politique d'étude et de recherche scientifique autour des collections (inventaire et récolement, publication, commissariat d'expositions, etc.) ; • Proposer et mettre en œuvre une politique d'acquisition et d'accroissement des collections, de conservation et de restauration des collections, de mouvement et gestion des œuvres et de valorisation du patrimoine scientifique et technique ; • Coordonner avec les conservateurs des musées la réalisation des actions se rapportant à la conservation, la gestion des collections et des bâtiments, l'organisation d'expositions et des manifestations ; • Collaborer avec le département communication et mécénat pour à la mise en œuvre d'une politique de médiation culturelle ; • Contribuer au rayonnement scientifique et à l'image de la Fondation à l'échelle locale, nationale et internationale.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder une expérience significative de gestion d'un service dont les activités se rapportent au domaine d'intervention de la Fondation ; • Connaître l'environnement et la réglementation des musées ; • Avoir un diplôme Bac+5 lauréats de l'INSAP, Bac+5 dans le domaine de la conservation, de la muséologie ou l'Histoire de l'Art ou équivalent (avec équivalence du diplôme) ; • Posséder des connaissances scientifiques, techniques et historiques liées aux collections des Musées ; • Savoir organiser, animer et piloter une équipe pluridisciplinaire. Définir les missions, plannings, objectifs et résultats attendus pour chacun des acteurs ; • Savoir établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets et de moyen ; • Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord de l'activité ; • Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et des techniques d'expression écrite ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les grands principes de la publication (articles, communications, livres), de la transmission aux publics et du commissariat scientifique d'exposition ;• Savoir diriger une équipe, accompagner et évaluer son action ;• Management à la fois rigoureux et collaboratif dans un environnement muséal ;• Maîtriser des techniques d'animation, de conduite et la méthodologie de projets ;• Avoir des qualités relationnelles, de diplomatie, d'écoute et un esprit d'équipe ;• Être loyal envers sa hiérarchie ;• Savoir rendre compte de son action ;• Savoir appliquer les instructions de la Présidence. |
|--|---|

Intitulé du poste	Chef de département administratif et financier
Description du poste	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Général de la Fondation le/la chef(e) du département administratif et financier pilote et coordonne les missions de son département :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il participe à la définition, l'élaboration et au développement de la politique administrative, juridique et financière de la FNM et garantit sa mise en œuvre ; • Il est responsable de la gestion financière, administrative et juridique de la FNM ; • Il encadre les ressources humaines sous sa responsabilité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, exécuter et effectuer le suivi du budget annuel dans le respect des procédures et des actes règlementaires ; • Superviser la préparation, le lancement, la sélection et la conclusion des marchés en veillant à l'application de la réglementation des marchés publics ; • Tenir la comptabilité budgétaire et générale ; • Mettre en œuvres des procédures de contrôle interne et de la gestion comptable et financière ; • Garantir l'établissement des situations comptables et financières périodiques ; • Assurer la gestion et le suivi des régies des recettes et des dépenses ; • Garantir la mise à disposition des entités de la FNM de l'ensemble des moyens et de la logistique nécessaires à la réalisation de leurs missions ; • Gérer le patrimoine de la Fondation et établir son inventaire ; • Définir la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les orientations à suivre en matière de politique des ressources humaines ; • Définir les plans de formation et de gestion de carrière et assurer leur évaluation ; • Veiller à l'application de l'ensemble de la réglementation et des procédures régissant les domaines d'activité de la FNM ; • Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques ; • Mettre en place un système de veille sur le respect de la réglementation en vigueur dans les domaines d'activité de la FNM ; • Instruire et documenter les dossiers contentieux et proposer des solutions de compromis quand c'est nécessaire ; • Apporter l'expertise financière, juridique et administrative aux différentes entités de la FNM ; • Préparer les rapports d'activités, les tableaux de bord, et les plans d'actions du département.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder une expérience significative de gestion d'un service administratif et financier ; Pour les agents titulaires ou contractuels de la FNM : avoir occupé un poste e responsable de responsabilité dans le domaine administratif et financier ; • Avoir un Bac+5 en administration, comptabilité et/ou en finance ou équivalent (avec équivalence du diplôme) ; • Maitriser les enjeux de la gestion des affaires administratives, juridiques et financières ; • Avoir une très bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion d'un établissement public ; • Avoir une maîtrise des textes légaux et règlementaires régissant les domaines d'intervention de la FNM ;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Savoir diriger une équipe, accompagner et évaluer son action ;• Management à la fois rigoureux et collaboratif dans un environnement muséal ;• Maîtriser des techniques d'animation, de conduite et la méthodologie de projets ;• Avoir des qualités relationnelles, de diplomatie, d'écoute et un esprit d'équipe ;• Être loyal envers sa hiérarchie ;• Savoir rendre compte de son action ;• Savoir appliquer les instructions de la Présidence. |
|--|--|

Intitulé du poste	Chef de Département communication et mécénat
Description du poste	<p>Sous l'autorité Président de la Fondation le/la chef(e) du département communication et mécénat pilote et coordonne les missions de son département :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle et de développement de mécénat de la FNM ; • Il encadre les ressources humaines sous sa responsabilité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir, élaborer et exécuter une stratégie de communication institutionnelle et de recherche de nouveaux partenaires et mécènes en cohérence avec la stratégie globale de la FNM ; • Concevoir des actions de communication en fonction des cibles et des priorités et étudier les moyens de réalisation ; • Piloter, coordonner et réaliser l'organisation des événements de communication institutionnelle ; • Assurer la communication interne et externe autour des activités de la FNM ; • Gérer, coordonner et assurer le suivi des actions de communication institutionnelle au niveau national et international ; • Concevoir les documents de présentation institutionnels ; • Analyser et évaluer l'impact des actions de communication sur les publics et en faire le bilan ; • Assister dans la communication en situation de gestion de crise ; • Coordonner les relations avec la presse et développe les partenariats médias ; • Fixer les objectifs de sponsoring et de financement de la FNM, en dehors des financements octroyés par l'Etat, et s'engager à les réaliser ; • Détecter et démarcher, avec l'approbation du Président, des partenaires et mécènes éventuels nouveaux pour la FNM ; • Suivre et développer les contrats de partenariat et veiller au bon déploiement des contreparties pour assurer une visibilité optimale de la FNM ; • Gérer les relations avec les partenaires ; • Préparer les rapports d'activités, les tableaux de bord, et les plans d'actions du département.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder une expérience significative de gestion d'un service de communication et de mécénat ; • Lauréats des écoles de commerce ; Bac+5 en communication, Marketing ou en gestion de projet ou équivalent (avec équivalence du diplôme) ; • Parfaite maîtrise des langues (arabe, français, anglais) à l'oral comme à l'écrit ; • Être force de proposition ; • Très forte orientation vers le résultat ; • Disponibilité, réactivité et capacité d'anticipation ; • Savoir diriger une équipe, accompagner et évaluer son action ; • Management à la fois rigoureux et collaboratif dans un environnement muséal ; • Maîtriser des techniques d'animation, de conduite et la méthodologie

	<p>de projets ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Forte capacité de communication autour des enjeux de la FNM avec des interlocuteurs nationaux et internationaux ;• Vision stratégique des outils de communication et de mécénat avec une sensibilité pour le digital ;• Avoir des qualités relationnelles, de diplomatie, d'écoute et un esprit d'équipe ;• Être loyal envers sa hiérarchie ;• Savoir rendre compte de son action ;• Savoir appliquer les instructions de la Présidence.
--	---

Intitulé du poste	Chef de Service des ressources humaines
Description du poste	<p>Sous l'autorité du chef de département, le/la chef(e) de service des ressources humaines a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des ressources humaines de la Fondation depuis le recrutement jusqu'à la fin de carrière.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de gestion des RH ; • Assurer la gestion du personnel et veiller au respect des règles administratives (assiduité, mesures disciplinaires, évaluation annuelle, avancement) ; • Informer, conseiller et orienter dans les domaines RH ; • Déterminer les besoins de la fondation en termes de postes budgétaires ; • Organiser les concours de recrutement et des examens professionnels dans le respect des textes de la réglementation en vigueur ; • Traiter la paie et effectuer le suivi mensuel avec la trésorerie générale du royaume pour apporter les modifications nécessaires ; • Payer les impôts, les charges sociales et veiller à la mise à jour régulière des comptes auprès des organismes (retraite, mutuelle, ...) • Gérer les dossiers des agents de la FNM pour garantir leur conformité ; • Mettre en œuvre les différents processus RH ; • Contribuer à la conduite des actions visant le développement de la fonction RH au sein des musées ; • Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées ; • Participer à la définition de la politique de formation ; • Veiller à la mise en exécutions des actions de formation ; • Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et compétences ; • Coordonner les activités se rapportant à des projets RH.
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience soutenue dans la gestion des ressources humaines ; • Bac+5 en gestion des ressources humaines ou en économie ou équivalent (avec équivalence du diplôme) ; • Très bonne connaissance des enjeux de la gestion des ressources humaines ; • Connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la gestion du personnel (Statut Général, statuts particuliers...); • Rigueur et organisation ; • Esprit de synthèse ; • Avoir des qualités relationnelles, de diplomatie, d'écoute et un esprit d'équipe ; • Être loyal envers sa hiérarchie ; • Savoir rendre compte de son action.