RATTACHEMENT : Appui à la Recherche et Coopération	**CHEF DU SERVICE** **PROGRAMMES SCIENTIFIQUES**	CNRST

Mission(s) principale(s) :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi de tous les programmes de financement de la recherche dans lesquels le CNRST est impliqué.

Attributions :

- Gérer et assurer le suivi des appels à projet de la phase préparatoire à l'évaluation finale ;
- Assurer le suivi des contrats de financement des projets retenus et les relations avec les établissements des porteurs de ces projets ;
- Assurer le rôle d'interface avec les établissements dont dépendent les porteurs de projets ;
- Sensibiliser et informer la communauté de recherche autour des appels à projets et leurs résultats à travers des actions de communication ;
- Prospecter les opportunités de financement à travers de nouveaux programmes de recherche ;
- Gérer la relation du CNRST avec les experts évaluateurs ;
- Mettre en place des indicateurs de performance ;
- Procéder régulièrement à un benchmark, au niveau national et international, pour les processus de gestion des projets ;
- Établir et mettre en œuvre le plan d'action du Service ;
- Elaborer les bilans périodiques et le rapport d'activités annuel du Service ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités du Service ;
- Communiquer et partager l'information à l'intérieur du Service ;
- Encadrer l'équipe sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs dans les délais.

Compétences :

- Compétences métiers (Maîtrise des mécanismes de financement des projets scientifiques, maîtrise des processus des appels à projets) ;
- Compétences managériales (planification et pilotage, organisation et coordination, initiative et prise de décision, gestion d'équipe,...) ;
- Connaissances en gestion administrative ;

Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique 6 C.N.R.S.T

RATTACHEMENT : Division Transfert de Technologie et Innovation	**CHEF DU SERVICE** **VEILLE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE**	CNRST

Mission principale :

- Assurer la mission de veille scientifique et de la veille technologique.

Attributions :

- Assurer la veille scientifique
- Assurer la veille technologique ;
- Elaborer des études bibliométriques pour l'appui au pilotage scientifique ;
- Mettre en valeur les priorités de la recherche et l'intérêt de certains domaines de recherche ;
- Assurer la mise à jour et l'actualisation de la plateforme Baromètre, et développer d'autres mécanismes de veille ;
- Réaliser des études sur la valorisation du potentiel de la recherche ;
- Établir et mettre en œuvre le plan d'action du Service ;
- Elaborer les bilans périodiques et le rapport d'activités annuel du Service ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités du Service ;
- Communiquer et partager l'information à l'intérieur du Service ;
- Encadrer l'équipe sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs dans les délais.

Compétences :

- Compétences métiers (Maîtrise des activités de bibliométrie et de veille scientifique et technologique..);
- Compétences managériales (planification et pilotage, organisation et coordination, initiative et prise de décision, gestion d'équipe...) ;
- Connaissances en gestion administrative.

Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique 9
C.N.R.S.T

RATTACHEMENT : Division Affaires Financières	**CHEF DU SERVICE PAIEMENT**	CNRST

Mission principale :

- Assurer l'exécution et le suivi de toutes les opérations de paiement, et la gestion des dépenses du CNRST.

Attributions :

- Assurer le paiement de toutes les opérations engagées par le Centre ;
- Assurer le contrôle et le suivi des dépenses effectuées par voie de régie ;
- Assurer le suivi de l'exécution des ordres de paiement et établir des situations mensuelles,
- Assurer le rapprochement bancaire des opérations financières ;
- Réaliser les situations financières nécessaires à l'élaboration de budget du Centre ;
- Fournir les situations de paiement demandées par la hiérarchie ;
- Contrôler le respect de la réglementation en vigueur régissant les opérations de paiement ;
- Assurer la coordination avec la trésorerie payeur ;
- Assurer les opérations de l'organisation, l'archivage et le classement des dossiers de paiement ;
- Implémenter les recommandations des audits comptables en terme de procédures et délais réglementaires de paiement ;
- Gérer les relations avec les organismes financiers et la banque ;
- Établir et mettre en œuvre le plan d'action du Service ;
- Elaborer les bilans périodiques et le rapport d'activités annuel du Service ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités du Service ;
- Communiquer et partager l'information à l'intérieur du Service ;
- Encadrer l'équipe sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs dans les délais.

Compétences :

- Compétences métiers (gestion et finances, réglementation de la gestion financière, fiscalité…) ;
- Compétences managériales (planification et pilotage, organisation et coordination, initiative et prise de décision, gestion d'équipe,...) ;
- Connaissances en gestion administrative.

Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique 9
C.N.R.S.T

RATTACHEMENT : Division Institut Marocain de l'Information Scientifique et Technique - IMIST -	**CHEF DU SERVICE** **INGENIERIE DOCUMENTAIRE**	CNRST

Mission(s) principale(s) :

- Assurer la mise en œuvre de projets et études d'ingénierie documentaire.
- Garantir le fonctionnement des portails et services numériques destinés à la communauté universitaire.

Attributions :

- Garantir la pérennité, l'évolution, l'intégrité et la maintenabilité des systèmes automatisés de la chaine documentaire ;
- Assurer la mise en place et la gestion d'une chaîne de production documentaire (alimentation d'un site documentaire, produits documentaires : bulletins, listes de nouveautés, revue de presse, synthèses, bulletin de veille, etc.) ;
- Assurer l'étude et la mise en œuvre des produits numériques ;
- Assurer le déploiement et l'administration des services numériques ;
- Mettre en place des dispositifs d'information ou des services documentaires ;
- Assurer des prestations et services au profit de l'édition scientifique ;
- Assurer le développement et la gestion des métiers techniques liés à l'IST ;
- Assurer l'adéquation des prestations aux besoins des usagers ;
- Proposer des solutions de traitement des contenus et de développement de services et de produits associés (bases de données, catalogue de bibliothèque, dépôts institutionnels, portails de contenu scientifique...) ;
- Contrôler la qualité et l'intégrité des données ;
- Assurer le développement des systèmes d'information documentaires ;
- Établir et mettre en œuvre le plan d'action du Service ;
- Elaborer les bilans périodiques et le rapport d'activités annuel du Service ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités du Service ;
- Communiquer et partager l'information à l'intérieur du Service ;
- Encadrer l'équipe sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs dans les délais.

Compétences :

- Compétences métiers (Systèmes d'information documentaire, services numériques relatifs à l'IST, gestion des bases de données, publication électronique) ;
- Connaissances des normes bibliographiques et de documentation ;
- Compétences managériales (planification et pilotage, organisation et coordination, initiative et prise de décision, gestion d'équipe,...) ;
- Connaissances en gestion administrative ;

Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique
C.N.R.S.T
6

RATTACHEMENT : Division Institut Marocain de l'Information Scientifique et Technique - IMIST -	**CHEF DE SERVICE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET DE LA BIBLIOTHECONOMIE NATIONALE**	CNRST

Mission(s) principale(s) :

- Assurer le développement des collections et de la bibliothéconomie nationale.

Attributions :

- Assurer la mise en place de la politique documentaire ;
- Préparer et suivre des plans de développement de collections ;
- Assurer la sélection et l'acquisition des documents ;
- Assurer le processus de traitement documentaire ;
- Assurer la gestion des SIGB ;
- Suivre et appliquer les standards et normes internationales en bibliothéconomie ;
- Collaborer avec les organismes similaires et réseaux nationaux et internationaux des sciences de l'information ;
- Rehausser le niveau des bibliothèques universitaires marocaines ;
- Accompagner les universités dans le processus de mise en place des catalogues en ligne ;
- Établir et mettre en œuvre le plan d'action du Service ;
- Elaborer les bilans périodiques et le rapport d'activités annuel du Service ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités du Service ;
- Communiquer et partager l'information à l'intérieur du Service ;
- Encadrer l'équipe sous sa responsabilité, et veiller à la réalisation des objectifs dans les délais.

Compétences :

- Compétences métiers (sciences de l'information, gestion des bibliothèques et de la chaine documentaire) ;
- Connaissances des normes bibliographiques et de documentation ;
- Compétences managériales (planification et pilotage, organisation et coordination, initiative et prise de décision, gestion d'équipe...);
- Connaissances en gestion administrative.

Centre National pour la Recherche Scientifique et Technique
C.N.R.S.T