Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région Marrakech-Safi
Société des Infrastructures Sportives de Marrakech
« MARRAKECHRÉGIONSPORT » S.A

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation du poste à pourvoir

Dans le cadre du renforcement de ses structures administratives et conformément aux exigences de gouvernance, de transparence et de performance des fonctions supports, la Société procédera au recrutement du profil suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Nombre
Responsable Administratif et Financier	Finance et Comptabilité	Bac+5 Expérience minimum exigée 5 ans	01

2. Principales missions du poste et conditions

Le candidat est invité à consulter la fiche de poste détaillée ainsi que les conditions de candidature sur le portail www.emploi-public.ma.

3. Dossier de candidature

- Un Curriculum Vitae détaillé indiquant le parcours académique et professionnel du candidat ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la CIN ;
- Copies des certifications et formations complémentaires éventuelles.

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé sur le portail https://depot.emploi-public.ma.

(Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas pris en considération.)

FICHE DE POSTE : Responsable Administratif et Financier

MISSIONS :

- ✓ Sous la supervision de la Direction Générale, participer à la définition des principales orientations opérationnelles des systèmes de gestion administrative.
- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction Générale.
- ✓ Assurer à l'élaboration des budgets en conformité avec les choix stratégiques de la société.
- ✓ Suivre et contrôler l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- ✓ Participer à l'élaboration du plan de trésorerie prévisionnel.
- ✓ Contrôler, analyser et suivre la situation de Trésorerie.
- ✓ Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- ✓ Contrôler les engagements juridiques de la société en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- ✓ Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle.
- ✓ Gérer les relations externes : Banques, Assurances, Cabinets d'audit et CAC.
- ✓ Préparer les dossiers d'appel d'offres.
- ✓ Veiller au respect du Code des Marchés Publics.
- ✓ Participer aux commissions d'ouverture et d'évaluation des offres.
- ✓ Contrôler la conformité administrative et technique des dossiers.
- ✓ Assurer le suivi administratif des marchés et commandes.
- ✓ Veiller au respect des délais de livraison et d'exécution.
- ✓ Gérer les avenants, garanties et réceptions.
- ✓ Produire les tableaux de bord et rapports de suivi.
- ✓ Superviser la passation de l'ensemble des marchés de la société et en assurer le suivi.
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.
- ✓ Gestion des marchés et des appels d'offres
- ✓ Préparer les dossiers d'appels d'offres et les pièces administratives.
- ✓ Lancer et suivre les procédures de passation des marchés.
- ✓ Assurer le suivi administratif et financier des marchés.
- ✓ Suivre les engagements, les bons de commande et les contrats.

QUALITE ET COMPETENCE :

- ✓ Bonne connaissance technique en matière administrative, comptable et financière
- ✓ Bonne connaissance de la réglementaires en matière des achats publics
- ✓ Bonne connaissance des processus d'élaboration de budget
- ✓ Connaissance de la gestion des ressources humaines
- ✓ Capacités d'organisation et de gestion

FORMATION :

- ✓ Bac+5 en en sciences de gestion avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, ou ingénierie financière ou équivalent

EXPERIENCE :

- ✓ 5 ans d'expérience professionnelle dont au moins 2 ans dans un poste de responsabilité dans le domaine comptable et financier