APPEL A CANDIDATURE

Poste : PMO Gestion Administrative et Plateformes SI

Nombre de Postes : 01

Réf. : UGP-FORSA/PMO-GASI/1026

La Société Marocaine d'Ingénierie Touristique lance le processus de recrutement pour le pourvoi du poste de « **PMO Gestion Administrative et Plateforme SI** » relevant de l'Unité de Gestion Programme FORSA et ce, selon les indications ci-après :

Description / Profil

MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :

- Pilotage transversal du Programme FORSA à travers la coordination des parties prenantes en mode OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination) de l'ensemble des actions relevant du programme FORSA ;
- Cohérence et synchronisation entre actions conduites par les différentes parties prenantes ainsi que leur impact sur les plateformes digitales ;
- Suivi de l'avancement des activités et consolidation de la performance des fournisseurs internes et externes pour respect des engagements et leurs facturations ;
- Structuration des outils de pilotage (plannings, tableaux de bord, indicateurs de performance) pour garantir le respect des délais, des coûts et des objectifs qualitatifs du programme ;
- Identification des risques et mise en place des points de vigilances pour une remontée des alertes et des reportings aux instances de gouvernance en toute célérité ;
- Conception et proposition des évolutions des plateformes digitales dédiées aux porteurs de projets, et suivre les performances des bénéficiaires ;
- Qualification des livrables, validation des attachements et supervision des paiements des prestataires ;
- Fiabilisation continue de la Data relevant du programme sur SI pour une véracité des reportings ;
- Suivi de réalisation des actions correctives proposées.

PREREQUIS :

- Aisance relationnelle et travail en équipe ;
- Esprit d'initiative, force de proposition ;
- Réactivité et célérité dans la réalisation des missions ;
- Esprit de synthèse et partage de l'information ;
- Organisation, coordination et appui à la gestion de projet ;
- Rigueur, sens des responsabilités et confidentialité ;
- Maîtrise des méthodologies de gestion de projet (PMI, Agile/Scrum, etc.) ;
- Partage et transfert des connaissances ;
- Maîtrise des outils de reporting (Excel, outils de présentation, BI, etc.) ;
- La connaissance du secteur public est un atout.

PROFIL RECHERCHE :

- Diplôme : De formation supérieure, minimum Bac + 5 ;
- Nombre d'années d'expérience souhaité : 5 à 10 ans minimum, idéalement avec expérience en matière de gestion supports (Administratif, Trésorerie, SI…) ;
- Qualités personnelles : Rigueur, sens de l'organisation et de responsabilité, autonomie et esprit d'équipe, culture de service client, sens du relationnel, agilité ;
- Mobilité sur tout le territoire.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de Contrat : Contrat Projet à Durée Déterminée ;
- Localisation du poste : Rabat.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Lettre de candidature à adresser au Directeur Général de la SMIT ;
- Curriculum Vitae ;
- Copies légalisées des diplômes et des attestations de travail antérieures.

Les dossiers de candidature doivent être transmis à l'adresse électronique suivante **recrutement@forsa.ma** ou déposés au niveau du Bureau d'Ordre de la SMIT en précisant sur l'objet la référence du poste, et ce avant le **31/10/2026**.