

## DECISION D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (2) CADRES TECHNIQUES

42/22

### Le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades

- Vu la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, promulguée par le Dahir n°1.96.124 du 14 Rabii 1417 (30 août 1996) et notamment ses articles 103 et 104 ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1.03.195 du 16 Ramadan 1424 (11 novembre 2003) et notamment son article 8 ;
- Vu la Circulaire du Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 06 Hijja 1433 (22/10/2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et Entreprises Publics ;
- Vu le Décret n°2-08-546 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) autorisant la création de la société anonyme dénommée « Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades », par abréviation « SONARGES » ;
- Vu les statuts de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades ;
- Vu les pouvoirs conférés au Président du Directoire de la SONARGES, en vertu du procès-verbal du Conseil de Surveillance du 15 juin 2016, notamment la résolution n°3 ;
- Vu les nécessités de service.

### DECIDE

#### **Article 1 : Objet**

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades (SONARGES) organise un concours pour le recrutement des profils suivants :

- Deux (2) Cadres Techniques (H/F)

#### **Article 2 : Conditions d'accès**

L'appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 35 ans maximum ;
- Avoir un Bac + 5 en Génie Civil, électrique, électromécanique, ... ou équivalent. Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- 3 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent de préférence dans un établissement public ou semi-public ;
- Qualifications nécessaires permettant d'assurer les missions du poste de Cadre Technique ;
- Disponibilité immédiate de préférence ;
- Lieux d'affectation : Rabat, Fès, Tanger, Agadir, Marrakech.

#### **Article 3 : Description du poste**

Le Cadre Technique aura comme missions :

1. L'optimisation des différents coûts liées à l'exploitation des stades en particulier ceux liés marchés et les contrats de maintenance ainsi que la consommation d'eau et d'énergie ;
2. La préservation des infrastructures sportives (bâtiments, installations, équipements et ouvrages) ;
3. Assurer la réussite des événements organisés par la SONARGES.
4. L'organisation et l'ordonnancement des dossiers;

#### **Article 4 : Constitution du dossier de candidature**

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

5. Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à Monsieur le Président du Directoire de la SONARGES ;
6. Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
7. La Fiche de Candidature à remplir, téléchargeable depuis le site [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ;
8. Une copie certifiée conforme à l'original des documents justifiant la situation administrative de l'intéressé (Diplômes, attestations de travail...). Les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
9. Proposition du candidat d'un plan d'action pour la prise en charge des missions qui lui sont dévolues.

***Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.***

#### **Article 5 : Modalités de dépôt des candidatures**

Le dossier de candidature doit être **scanné en Format PDF** et **envoyé seulement et obligatoirement par voie électronique**: (diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, CIN...).

Adresse électronique	c.technique2022@sonarges.ma
Date et heure limite	27 octobre à 00H00

***Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.***

#### **Article 6 : Déroulement de la sélection**

- Le cabinet en charge de la sélection des candidatures sera amené à faire passer un concours écrit aux candidats éligibles aux postes à pourvoir.
- Les meilleurs candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour passer un entretien oral.

#### **Article 7 : Commission de sélection et validation des résultats**

La validation des résultats sera du ressort d'une commission désignée par Monsieur le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades.

#### **Article 8 : Publication des résultats**

Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails :

- [www.emploi-publics.ma](http://www.emploi-publics.ma) ;
- [www.sonarges.ma](http://www.sonarges.ma)
- et par affichage dans les différents sites de la SONARGES.

12 OCT. 2022



Le Président du Directoire  
Abdelkader ROBOA

**FICHE DE POSTE**  
**CADRE TECHNIQUE**

<b>DIRECTION TECHNIQUE / DIRECTION DE STADE</b>	
<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>CADRE TECHNIQUE</b>
<b>INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b>	<b>DIRECTION TECHNIQUE / DIRECTION DE STADE</b>
<b>1. Finalité(s)</b>	
Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'optimisation des différents coûts liées à l'exploitation des stades en particulier ceux liés marchés et les contrats de maintenance ainsi que la consommation d'eau et d'énergie ;</li> <li>- La préservation des infrastructures sportives (bâtiments, installations, équipements et ouvrages) ;</li> <li>- Assurer la réussite des évènements organisés par la SONARGES.</li> <li>- L'organisation et l'ordonnancement des dossiers;</li> </ul>	
<b>2. Missions</b>	
I. Contrôler et suivre l'exécution et la gestion des marchés en exécution avec les directions concernées ; II. Suivre l'état des différents bâtiments et lots techniques et participer à la préparation des dossiers de la consultation ; III. Assurer la réussite des évènements organisés par la SONARGES ; IV. Assurer la bonne organisation et l'ordonnancement des dossiers gérés par la Direction de stade ;	
<b>3. Activités principales</b>	
<b>I. Contrôler et suivre l'exécution et la gestion des marchés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et Suivre l'exécution des prestations en collaboration avec les directions concernées ;</li> <li>- Instaurer des tableaux de bord par stade pour le suivi de l'activité de la direction et le déroulement des différentes prestations ;</li> <li>- Programmer et organiser des contrôles en vue de vérifier la conformité des prestations ;</li> </ul> <b>II. Suivre l'état des différents bâtiments et lots techniques et participer à la préparation des dossiers de la consultation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir des reportings réguliers et fiables pour rendre compte de l'état des infrastructures ;</li> <li>- Proposer des plans d'actions pour le maintien des différents bâtiments, installations, équipements et ouvrage en bonne état ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des dossiers de consultations liés à la maintenance et la mise à niveau des bâtiments, installations, équipements et ouvrages.</li> </ul>	

### III. Assurer la réussite des événements organisés par la SONARGES :

- S'assurer du bon fonctionnement des installations et équipements avant les événements ;
- Veiller sur la coordination entre les différentes entités intervenantes lors des événements (clubs, fédérations, prestataires, clients...);
- Etablir un reporting fiable et régulier à la hiérarchie durant l'événement ;
- Rendre compte de l'état des infrastructures après l'achèvement de l'événement ;

### IV. Assurer la bonne organisation et l'ordonnancement des dossiers gérés par la Direction de stade :

- Mettre à jour les tableaux de bord de la Direction ;
- Instaurer une organisation simple et efficace des différents dossiers de la Direction de stade ;
- Maitriser l'archivage des différents dossiers ;
- Préparer et instruire régulièrement les différents tableaux de bord de la direction.

## 4. Relations internes et externes

<b>Relations internes :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Président du Directoire ;</li><li>- Directions Centrales ;</li><li>- Directions des stades ;</li></ul>
<b>Relations externes :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cabinets, bureaux d'études, Entreprises et Autres prestataires, fournisseurs... ;</li><li>- Stades partenaires ;</li><li>- Autres ;</li></ul>
<b>Lieux d'affectation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rabat, Fès, Tanger, Agadir, Marrakech.</li></ul>

## 5. Profil requis

**Formation de Référence :** Avoir un Bac + 5 en Génie Civil, électrique, électromécanique, ... ou équivalent. Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;

**Expérience :** 3 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent de préférence dans un établissement public ou semi-public.

## 6. Compétences

- Connaissances techniques diversifiées ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactif ;
- Autonome
- Esprit d'analyse ;
- Rigueur et sens du travail en équipe, aisance relationnelle ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;

