



شركة التنمية الجهوية للسياحة ماسا
+٢١٢ ٥ ٢٨ ٢٨ ٥٨ ٥٨
Société de Développement Régional du Tourisme Sous Massa

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Poste : Chef de projet, Affaires administratives et financières
Nombre : 1

La Société de Développement Touristique Sous Massa SDR S.A, créée dans le cadre de la loi organique n° 111.14 relatives aux régions, a pour missions :

- La contribution à la mise en œuvre de la stratégie nationale du tourisme au niveau régional
- Le développement de nouveaux produits du tourisme dans la région
- La valorisation du capital culturel et naturel de la région
- La réalisation de projets en relation avec l'objet de la société comme maitre d'ouvrage délégué
- La veille à la gestion et accompagnement du produit touristique
- Le développement et la gestion de la destination touristique notamment à travers le digital
- La mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de son capital humain, la Société de Développement Touristique Sous Massa SDR recrute le profil suivant :

- Chef de projet, Affaires administratives et financières
- Lieu de travail : Agadir

Le processus de recrutement sera ouvert aux candidats marocains, justifiant de diplôme de Bac+5 en gestion, comptabilité et finance (ou équivalent) avec une expérience professionnelle probante dans des domaines comparables d'au moins 5 ans.

Les dossiers de candidature doivent être adressés par poste ou déposés directement au bureau d'ordre de ladite société à l'adresse suivante : Immeuble Maison de l'Avocat II 2ème étage (Appartement A208) Haut Founty Agadir, au plus tard le **04 Novembre 2022 à 16h30**.

Le dossier de candidature dument être constitué des pièces suivantes :

- CV
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes exigés (certifiée conforme à l'original)
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (certifiée conforme à l'original).

Tout dossier manquant d'une des pièces demandées sera rejeté.

+212 (0) 5 28 28 08 08
+212 (0) 5 28 38 66 00
SDR.tourisme.SM@gmail.com

Société « Développement Touristique Sous Massa SDR » S. A
au capital de 21.500.000,00 Dirhams TP: 55001054
Imm Dar Al Mohami II, 2ème étage N°: A208 Haut Founty - Agadir

شركة التنمية للسياحة ماسا - شركة التنمية الجهوية
RC: 39225 ICE: 00219799500093 IF: 31892812
عمارة دار المحامي II السابق للتاسي رقم A208 فونتي الطابا - أكاديس





DESCRIPTION DU POSTE

I. MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la définition de la politique et des procédures comptables, financières et budgétaires et veiller à leur application au sein de la société
- Contribuer à la préparation des plans et des budgets en liaison avec les départements et en assurer le suivi
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage : tableaux de bord, indicateurs
- Veiller à la gestion des risques liés à la gestion de trésorerie
- Veiller à la mise en œuvre de la politique d'achat (approvisionnement) en biens et services dans les meilleures conditions techniques et économiques
- Piloter les procédures de lancement des appels d'offres et la passation des marchés conformément aux lois, réglementations et procédures internes en vigueur
- Contrôler l'exécution financière des marchés, contrats et conventions...
- Veiller à la production de l'information comptable et financière, dans les délais requis et dans le respect des règles et procédures en vigueur
- Optimiser et rationaliser la gestion du patrimoine et des moyens logistiques de la société
- Participer à la mise en place d'un système de gestion intégré des documents,
- Encadrer le personnel « administratif et financier » : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels.

II. ACTIVITES PRINCIPALES

• Pour le volet comptable et financier :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique financière, comptable et budgétaire de la société.
- Assurer l'internalisation de la comptabilité générale dans les respects des normes de la profession
- Effectuer et superviser les travaux de clôtures comptables (rapprochement, inventaire, amortissements, et autres régularisations...)
- Assurer l'élaboration de l'information comptable et financière de la société.
- Veiller au respect du calendrier des déclarations fiscales et sociales.
- Contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales.
- Etablir des états de rapprochements bancaires.
- Assumer la responsabilité de la validation de la paie mensuelle du personnel de la société.
- Préparer le bilan, les états de synthèse et le rapport financier, et fournir les informations nécessaires à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la société.
- Participer aux travaux d'élaboration des budgets de la société et assurer le suivi régulier de leur exécution.

• Pour le volet Moyens Généraux :

- Consolider les besoins et programmes de planification en matière de biens et services.
- Optimiser et rationaliser les moyens logistiques de la société (mise à disposition des moyens logistiques, affectation rationnelle de ces moyens aux différentes entités).
- Veiller à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres.
- Organiser et assurer le suivi et la maintenance des équipements, des locaux et des biens de la société



