

Article 4 : Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à Monsieur le Président du Directoire de la SONARGES ;
- Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- La Fiche de Candidature à remplir, téléchargeable depuis le site www.emploi-public.ma ;
- 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 ;
- 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 **scannés en Format PDF** et **envoyé seulement et obligatoirement par voie électronique**: (diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, CIN...).

Adresse électronique	cfa2022@sonarges.ma
Date et heure limite	11 novembre 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 ;
- www.sonarges.ma
- et par affichage dans les différents sites de la SONARGES.



Le Président du Directoire
Abdelkader BOBOA

FICHE DE POSTE
CADRE TECHNIQUE

DIRECTION TECHNIQUE	
INTITULE DU POSTE :	CADRE TECHNIQUE CFA
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	DIRECTION TECHNIQUE
1. Finalité(s)	
Contribuer à :	
I. L'optimisation des différents coûts liées à l'exploitation des stades en particulier ceux liés aux lots du courant faible (GTC, SSI, Vidéosurveillance, Contrôle d'accès, ...); II. La préservation des infrastructures sportives (Installations et équipements techniques); III. L'organisation et l'ordonnancement des dossiers gérés par la Direction Technique;	
2. Missions	
I. Contrôler et suivre l'exécution et la gestion des marchés en exécution avec la direction du stade concernée; II. Suivre l'état des différents lots techniques du courant faible et participer à la préparation des dossiers de la consultation; III. Assurer la bonne organisation et l'ordonnancement des dossiers gérés par la direction technique;	
3. Activités principales	
I. Contrôler et suivre l'exécution et la gestion des marchés : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et Suivre l'exécution des prestations en collaboration avec les directions des stades; - Instaurer des tableaux de bord par stade pour le suivi de l'activité de la direction et le déroulement des différentes prestations; - Programmer et organiser des contrôles sur site en vue de vérifier la conformité des prestations; 	
II. Suivre l'état des différents bâtiments et lots techniques du courant faible et participer à la préparation des dossiers de la consultation : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des reportings réguliers et fiables pour rendre compte de l'état des installations et équipements; - Proposer des plans d'actions pour le maintien des différents installations et équipements en bonne état; - Participer à l'élaboration des dossiers de consultations liés à la maintenance et la mise à niveau des lots du courant faible; 	
III. Assurer la bonne organisation et l'ordonnancement des dossiers gérés par la Direction Technique : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les tableaux de bord de la Direction; - Instaurer une organisation simple et efficace des différents dossiers de la Direction Technique / Direction de stade; - Maîtriser l'archivage des différents dossiers; - Préparer et instruire régulièrement les différents tableaux de bord de la direction; 	

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Président du Directoire ;
- Directions Centrales ;
- Directions des stades ;

Relations externes :

- Cabinets, bureaux d'études, Entreprises et Autres prestataires, fournisseurs... ;
- Stades partenaires ;
- Autres ;

5. Profil requis

Formation de Référence :

- Avoir un Bac + 5 en électronique, systèmes embarqués, automatisme et informatique industrielle, ... 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 une entreprise spécialisée dans les travaux des lots du courant faible ou un bureau d'étude de renom dans le même domaine.

6. Compétences

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