

## **DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE**

### **(1) UN DIRECTEUR SUPPORT**

*n° 521/2012*

#### **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 à M. Abdelkader ROBOA, 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.

#### **Décide**

**Article Un :** La Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades lance un Appel à Candidatures pour le recrutement de :

- **Un (1) Directeur Support (H/F).**

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

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 40 ans maximum ;
- Bac + 4/5 en Sciences de gestion avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, ou ingénierie financière, fiscalité, ... Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- Avoir une expérience de 10 ans minimum dans un poste de responsabilité de préférence dans un établissement public ou semi-public.;

**Article Trois :** Relevant du Directoire, le Directeur Support aura comme missions :

- I. Gestion des achats et règlement fournisseurs ;
- II. Pilotage du processus de facturation et de recouvrement
- III. Gestion des ressources humaines
- IV. Optimisation des systèmes d'information, procédures, organisation
- V. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique, comptable et social
- VI. Optimisation et contrôle de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière
- VII. Assurer les relations extérieures propres à la direction

**Article Quatre : 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](http://www.emploi-public.ma) ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des documents justifiant la situation administrative de l'intéressé (Diplômes, attestations de travail...). Pour les diplômes délivrés par des organismes privés ou étrangers, prière de joindre l'attestation d'équivalence ;
- Proposition du (de la) candidat (e) d'un plan d'action pour la prise en charge des missions dévolues au poste.

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

**Article Cinq : 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	DS2022@sonarges.ma
Date et heure limite	30 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 Six : Déroulement de la sélection**

- Le cabinet en charge de la présélection des candidatures convoquera les meilleurs candidats retenus pour passer un/des entretiens au niveau de la SONARGES.

**Article Sept : 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 Huit : 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.

  
Le Président du Directoire  
Abdelkader ROBOA



## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE :**

**DIRECTEUR SUPPORT**

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE :**

**PRESIDENT DU DIRECTOIRE**

### 1. Finalité(s)

Est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Il veille à la mise en œuvre de la stratégie et des procédures définies avec le Directoire et coordonne les services dont il a la charge.

### 2. Missions

- I. Gestion des achats et règlement fournisseurs ;
- II. Pilotage du processus de facturation et de recouvrement
- III. Gestion des ressources humaines
- IV. Optimisation des systèmes d'information, procédures, organisation
- V. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique, comptable et social
- VI. Optimisation et contrôle de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière
- VII. Assurer les relations extérieures propres à la direction

### 3. Activités principales

#### I. Gestion des achats et règlement fournisseurs :

- Participer à l'élaboration, l'examen et la négociation des budgets élaborés par les différents services ;
- Suivre et contrôler l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Assurer un rôle de conseil auprès des différents services en matière d'élaboration et de suivi de leurs budgets ;
- Négocier et contrôler les cahiers de charges avec les différents services ;
- Valider les observations et arrêter le document définitif du cahier des charges et de l'appel d'offres ;
- Superviser le processus de centralisation des besoins des différents services après validation budgétaire et élaborer le programme annuel prévisionnel des achats ;
- Superviser la passation de l'ensemble des marchés de l'entreprise et assurer le suivi des marchés ;
- Contrôler la conformité réglementaire des dossiers présentés pour paiement ;
- Superviser le paiement des dossiers fournisseurs ;
- Veiller sur la rationalisation des délais de paiement

#### II. Pilotage du processus de facturation et de recouvrement :

- Etablir une base de données clients (type de client, adresse actualisée des clients, interlocuteurs, solvabilité, nombre de retards de paiement...);
- Analyser la situation de synthèse de la facturation et du recouvrement ;
- Superviser l'établissement et la remise des factures aux clients ;
- Suivre l'évolution des recettes de caisse et l'apurement des factures ;
- Analyser le tableau de bord de suivi du recouvrement ;
- Etudier et lancer des actions correctives dans le cas où des écarts seraient relevés (révision du processus...);
- Négocier un rééchelonnement du paiement des créances avec les clients en difficulté ;
- Superviser le recouvrement forcé par voie de droit.

#### III. Gestion des ressources humaines :

- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel...);
- Superviser les recrutements, la formation ;

- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel ;
- Assurer une veille juridique (RH).

**IV. Optimisation des systèmes d'information, procédures, organisation :**

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ;
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP ;

**V. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique, comptable et social :**

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Superviser l'équipe comptable dans le respect des délais et des procédures ;
- Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
- Elaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques du Directoire ;
- Organiser les Conseils de Surveillance, les Assemblées Générales dans le respect des obligations légales ;
- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle.

**VI. Optimisation et contrôle de la trésorerie et participation à l'élaboration des stratégies de gestion financière :**

- Contrôler et analyser la situation de Trésorerie ;
- Superviser et valider le plan de trésorerie prévisionnel ;
- Superviser, suivre et contrôler en temps réel la situation des comptes bancaires ;
- Contrôler la tenue des régies de dépenses ;
- Superviser l'ensemble des opérations de trésorerie, analyser les écarts constatés par rapports aux prévisions ;
- Analyser la situation de trésorerie consolidée.

**VII. Assurer les relations extérieures propres à la direction :**

- Garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (débiteurs, créanciers, organismes sociaux, CAC, contrôleur d'Etat, avocats, entreprises...).

**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>- CAC, Contrôleur d'Etat, Entreprises et Autres prestataires ;</li> <li>- Partenaires institutionnels ;</li> <li>- Etablissements publics ;</li> <li>- Autorités locales ;</li> <li>- Stades partenaires ;</li> <li>- Autres.</li> </ul>

**5. Profil requis**

<b>Candidatures externes :</b>	<p><b>Formation de Référence :</b> Bac + 4/5 en Sciences de gestion avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, ou ingénierie financière, fiscalité, ... Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence.</p> <p><b>Expérience :</b> 10 ans minimum d'expérience dans un poste de responsabilité de préférence dans un établissement public ou semi-public.</p>
--------------------------------	---



## 6. Compétences

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion ;
- Maîtrise du code des marchés publics ;
- Maîtrise de la procédure des achats et de la gestion logistique ;
- Management transversal et hiérarchique des équipes ;
- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise ;
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ;