



شركة التنمية السياحية للسياحة سوس ماسة
+٢٠٢٠ ٥ 28 38 66 00 | +٢٠٢٠ ٥ 28 28 08 08 | +٢٠٢٠ ٥ 28 38 66 00
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 maître 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 **Lundi 13 Mars 2023 à 18h00**.

Le dossier de candidature dument être constitué des pièces suivantes :

- Curriculum vitæ
- 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.





شركة التنمية السياحية للسياحة سوس ماسة
+٢٠١٢ (٥) 28 28 08 08 | +٢٠١٢ (٥) 28 38 66 00 | +٢٠١٢ (٥) 28 38 66 00
Société de Développement Régional du Tourisme Souss Massa

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





شركة التنمية السياحية للسياحة سوس ماسة
+٢٠١٢ (٠) ٥ ٢٨ ٣٨ ٠٨ ٠٨
Société de Développement Régional du Tourisme Sous Massa

- Superviser la gestion du parc de véhicules de service et de fonction (assurance, entretien, redevances, consommation, etc.)
- **Pour le volet Achat & Approvisionnement :**
 - Proposer une politique des achats en accord avec les orientations et le développement de la société.
 - Coordonner l'élaboration du plan annuel de lancement des marchés.
 - Piloter la gestion administrative des dossiers de marchés publics conformément à la réglementation en vigueur (Lancement, rédactions des marchés, des procès-verbaux, ordres de services, préparation des commissions, les pénalités et les retards...etc.)
 - Assister et apporter le soutien nécessaire aux collaborateurs pour les passations des commandes, marchés ou contrats,
 - Collecter et répondre aux besoins exprimés pour les achats et les moyens logistiques
 - Veiller au strict respect du référentiel interne des achats en harmonisation avec la réglementation des marchés publics

III. COMPETENCES REQUISES

- **Compétences techniques & opérationnelles :**
 - Expérience avérée dans la gestion des marchés publics
 - Capacité de planification et de reporting
 - Bonnes bases comptables
 - Maîtrise de la législation sociale
 - Connaissance en gestion de trésorerie
 - Connaissances en gestion budgétaire
 - Connaissance en gestion de la paie
 - Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Aisance avec les logiciels de comptabilité
 - Capacité de management
 - Bon niveau de langue (arabe, français et anglais).
- **Compétences comportementales :**
 - Capacité de communication
 - Bon sens de relationnel
 - Avoir l'esprit d'analyse
 - Sens de la confidentialité
 - Avoir de l'appétence pour les chiffres
 - Force de proposition
 - Bon sens d'organisation.

