

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE :

Un (1) Ingénieur chef de projet (F/H)

Un (1) Assistant administratif (F/H)

Un (1) Assistant comptable (F/H)

**Le Directeur Général
de la Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité
et les Déplacements Urbains**

- 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 ri° 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 Établissements et Entreprises Publics ;
- Vu les statuts de la Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité et les Déplacements Urbains ;
- Vu les pouvoirs conférés au Directeur Général de la SDL GAMDU, en vertu de l'article 22 du statut de la SDL GAMDU ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 : Objet

La Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité et les Déplacements Urbains (SDL GAMDU) lance un appel à candidatures pour le recrutement de :

- Un (1) Ingénieur chef de projet ;
- Une (1) Assistante administrative ;
- Une (1) Assistante comptable.



Article 2 : Conditions d'accès

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

Un (1) Ingénieur chef de projet

- Nationalité Marocaine ;
- Age : Moins de 40 ans;
- Niveau de formation : BAC +5, Ingénieur en génie Civil. Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- Expériences clés : 6 ans d'expérience en tant que chef de projet ;
- Disponibilité immédiate de préférence ;
- Lieu d'affectation : Agadir.

Une (1) Assistante administrative

- Nationalité Marocaine ;
- Age : Moins de 40 ans ;
- Niveau de formation : BAC +2, diplôme universitaire ou équivalent en comptabilité, en gestion d'entreprise, en gestion administrative ou toute autre domaine connexe
- Expériences clés : minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Disponibilité immédiate de préférence ;
- Lieu d'affectation : Agadir.

Une (1) Assistante comptable

- Nationalité Marocaine ;
- Age : Moins de 40 ans ;
- Niveau de formation : BAC +3, Licence (économie et finances, gestion) Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- Expériences clés : 3 à 4 ans d'expérience en tant qu'assistante comptable ;
- Disponibilité immédiate de préférence ;
- Lieu d'affectation : Agadir.



Article 3 : Description du poste

Un (1) Ingénieur chef de projet

➤ **Profil recherché:**

- Vous justifiez d'une expérience dans une fonction similaire, en gestion de projet de génie civil ou du transport en commun en site propre, notamment des tramways et des BHNS ;
- Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux, avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Solides compétences et expérience en gestion de projet et en gestion d'équipe.

➤ **Responsabilités :**

Rattaché(e) au département technique, étude et développement, les missions du poste consistent à :

- Piloter les études et les travaux de mobilités et de transport ;
- Rédiger, relire, réviser et valider les documents (DCE, contrat, attachement, décompte...)
- Participer aux commissions de passations des appels d'offre et analyse des offres ;
- Veiller à la bonne coordination de toutes les parties prenantes impliquées dans le projet et garantir le respect des délais, du budget et des exigences de qualité ;
- Veiller à la vérification et la validation de la conformité d'exécution des prestations d'études ou des travaux conformément aux contrats ;
- Vérifier et valider les décomptes et attachements ;
- Procéder aux réceptions des projets ;
- Identifier et gérer les risques liés au projet ;
- Assurer le suivi régulier de l'avancement des projets ;
- Préparer les rapports et les présentations de l'état d'avancement ;
- Gérer les réunions de travail et des comités de suivi ;
- Etablir des rapports mensuels de suivi des projets jusqu'à leur achèvement ;
- Veiller à la mise en application de la réglementation en vigueur et les recommandations des instances d'inspection et de contrôle ;
- Veiller sur le respect, de sécurité, hygiène et l'environnement.

➤ **Qualifications :**

- Excellentes compétences organisationnelles et de coordination ;
- Aptitude à communiquer de manière claire et concise avec les parties prenantes, tant internes qu'externes ;
- Solides compétences en gestion de projet et en gestion d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Connaissance approfondie de la réglementation des marchés publics ;
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et en prise de décision ;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite ;
- Maîtrise de l'informatique et des outils en relation avec le domaine (Word, Excel, PowerPoint, autocad, Covadis...).



Une (1) Assistante administrative

➤ Profil recherché:

- Vous avez une expérience solide dans la gestion administrative ;
- Excellentes compétences organisationnelles et de coordination ;
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques ;
- Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux, avec une bonne capacité d'analyse et de communication.

➤ Responsabilité:

Rattaché(e) au département étude, développement et technique, votre mission consiste à assurer la gestion administrative du département ;

- Accueillir, planifier les rendez-vous, gérer les courriers et les messages électroniques. Organiser les agendas, planifier les réunions de travail;
- Préparer les réunions et les déplacements du département ;
- Assurer la liaison entre le département et les interlocuteurs internes et externes ;
- Actualiser les bases de données du département ;
- Rédiger, relire et mettre en page et en forme des documents, les faire suivre et les ranger
- Rédiger les comptes rendus des réunions et le reporting ;
- Gérer et assurer l'archivage et la banque des données du département ;
- Assurer le suivi administratif des marchés, contrats et bon de commande du département technique.....

Une (1) Assistante comptable

➤ Profil recherché:

- Vous avez une expérience solide dans la gestion comptable ;
- Excellentes compétences organisationnelles et de coordination ;
- Maîtrise de logiciel comptable ;
- Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux, avec une bonne capacité d'analyse et de communication.
- Vous avez les connaissances requises dans les domaines suivants :
 - Statut, missions institutionnelles et organisation d'une SDL ;
 - Culture organisationnelle de l'administration ;
 - Comptabilité générale ;
 - Nomenclatures comptables ;
 - Connaissance du droit des sociétés...

➤ Responsabilité:

Rattaché(e) au département administratif et financier, votre mission consiste à assurer la gestion administrative du département ;

- Contribuer à la préparation et l'exécution du budget ;
- Tenir les écritures comptables ;



- Finaliser les écritures et assurer les consolidations ;
- Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ;
- Assurer la liaison permanente et étroite avec les autres départements de l'entreprise pour la récupération de la documentation nécessaire pour le traitement des données comptables.

Article 4 : Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à Monsieur le Directeur Général de la SDL GAMDU;
- Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- 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 ;

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 en mentionnant l'intitulé du poste au niveau de l'objet du mail** : (diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, CIN...).

Adresse électronique	Recrutement.sdlgamdu@gmail.com
Date et heure limite	28 Novembre 2023 avant 12h00

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

Article 6 : Déroulement de la sélection

Après examen des dossiers, les candidats retenus seront convoqués par courrier électronique pour la suite de la procédure.

Article 7 : Publication des résultats

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

<http://WWW.EMPLOI-PUBLIC.MA>

