

ANNONCE RECRUTEMENT

Poste : Cadre Administratif et financier

Nombre : 1

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la Société de Développement Régional Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra S.A, recrute le profil suivant :

- **Cadre administratif et Financier**
- **Lieu de travail : Béni Mellal**

1. Présentation de la SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra S.A :

La SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra (BMKAT) est une société de développement régional créée dans le cadre de la loi organique n° 111.14 relative aux régions. Elle a pour missions de :

- Mettre en œuvre et gérer les des projets touristiques ;
- Promouvoir le tourisme dans la région (labels touristiques) ;
- Développer et gérer les projets liés à la promotion de la destination touristique de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Développer de nouveaux produits touristiques innovants dans la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Valoriser le patrimoine culturel et naturel de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Réaliser les projets en relation avec l'objet de la société comme maitre d'ouvrage délégué ;
- Organiser les activités culturelles, sportives et artistiques visant le rayonnement touristique de la Région ;
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

2. Principales Missions du Poste :

- Participer à la définition de la politique et des procédures comptable, 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 responsables des autres structures et en assurer le suivi.
- Veiller à la mise en œuvre de la politique d'achat (approvisionnement) en biens et services dans les meilleures condition techniques et économiques.
- 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 la gestion des ressources humaines et garantir son développement.
- Optimiser et rationaliser la gestion du patrimoine et des moyens logistiques de la société.

3. Activités Principales :

Volet comptable et financier :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique financière, comptable et budgétaire de la société.
- 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.

Volet Moyens Généraux :

- Consolider les besoins et programmes de planification en matière de biens et services.
- Coordonner l'élaboration du plan annuel de lancement des marchés.
- Proposer une politique des achats en accord avec les orientations de développement de la société.
- 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.
- Veiller au recouvrement des recettes.

Volet Ressources Humaines :

- Piloter la gestion des ressources humaines.
- Participer à l'évaluation des compétences du personnel et l'élaboration du bilan des compétences.
- Elaborer et faire valider le plan de formation de la société.
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur relative à la procédure de recrutement.

4. Profil recherche :

- Disposant d'un diplôme de niveau Bac + 5 en gestion, comptabilité et finance (ou équivalent) (ou équivalent minimum),
- Agés de moins de 40 ans avec une expérience minimum de 5 ans dans un poste similaire.

5. Compétences requises pour le poste :

- Compétences Techniques :

- Capacité de planification et de reporting
- Bonnes bases comptables
- Maitrise de la législation sociale
- Connaissance en gestion sociale
- Connaissance en gestion budgétaire
- Connaissance en gestion de la paie
- Maitrise des outils de communication
- Maitrise des outils bureautiques
- Aisance avec les logiciels de comptabilité
- Capacité de communication



- Capacité de management
- Bon niveau de langue (arabe, français et anglais).

Qualités Personnelles :

- Bon sens de relationnel
- Faire preuve de réactivité et de flexibilité
- Avoir l'esprit d'analyse
- Sens de la confidentialité
- Avoir de l'appétence pour les chiffres
- Bon sens d'organisation.

6. Processus de recrutement :

Le processus de recrutement sera ouvert aux candidats marocains, justifiant de diplôme d'au moins Bac + 5 en gestion, comptabilité et finance (ou équivalent) âgés de moins de 40 ans avec une expérience professionnelle probante dans des domaines comparables d'au moins 5 ans.

Le dossier de candidature doit être envoyé par mail à l'adresse suivante :

sdr.atlastourismebmk@gmail.com, au plus tard le 05/04/2024 à minuit.

Tout dossier parvenu après le **05/04/2024 sera automatiquement rejeté.**

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Demande
- CV
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes exigés (certifiée conforme à la l'original)
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (certifiée conforme à l'original).
- Autorisation de participation à la candidature (pour les fonctionnaires).

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

Après étude des dossiers de candidatures reçus, les candidats présélectionnés, répondant aux conditions exigées dans la présente annonce, seront invités à passer un entretien oral avec une commission d'évaluation.

Pour tout complément d'information, envoyer votre demande sur l'adresse suivante :

sdr.atlastourismebmk@gmail.com

