

AVIS DE CONCOURS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires compte organiser, **durant le mois de Juillet 2024**, un concours pour le recrutement, au siège de la SOSIPO à Casablanca, d'un **CADRE SUPERIEUR** au sein du service comptabilité budgétaire, selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du poste	Nbr	Description du Poste et Profil Demandé	Date du Concours
11/2024	CADRE SUPERIEUR	01	<p>POSTE :</p> <p>Missions et Activités Principales :</p> <p>Programmation et élaboration budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir et pré-instruire les prévisions budgétaires des différentes entités (plan d'actions, fiches projet, morasse budgétaire renseignée ...); Consolider les prévisions budgétaires et établir un projet de la PBT (programmation budgétaire triennale); Tenir, de concert avec la hiérarchie, des réunions de finalisation de la mouture de la PBT et de fixation des objectifs; Formaliser le projet de performance du Groupe relatif à la PBT; Coordonner la préparation de la loi-cadre et du budget de trésorerie respectivement auprès des services compétents (Développement RH / Trésorerie & Recouvrement); Participer aux réunions d'examen et de pré-validation des documents budgétaires et prendre en charge les modifications; Soumettre la version arrêtée des documents budgétaires à la hiérarchie pour présentation devant les instances de gouvernance habilitées; Prendre en charge les modifications actées post-validation des budgets; Charger et/ou saisir les budgets validés au niveau des outils/ plateformes dédiés à cet effet (ERP-SAGE, MASSAR, GID ...). <p>Gestion et contrôle budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer un contrôle budgétaire en amont de chaque besoin; Gérer l'imputation budgétaire et l'engagement des dépenses sur système; Suivre et administrer les dépenses ordonnancées sur système; Établir périodiquement les différents états et situations de suivi budgétaire (interne/ externe); Examiner les besoins non programmés et urgents et proposer des leviers d'actions pour leur prise en charge; Gérer les actes de virement budgétaire, conformément aux consignes de la hiérarchie; Gérer la préparation et la soumission à la hiérarchie de projets de budget modificatif; Administrer les changements apportés au budget au niveau des outils/ plateformes (SAGE, MASSAR, ...); 	Courant Juillet 2024

- Apprécier la performance budgétaire et établir le rapport de performance ;
- Préparer tous rapports, tableaux de bord et analyses budgétaires demandés ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire (normes financières, fiscales, L,O,F, etc.).

Rattachement Hiérarchique :

- Département Finances.

PROFIL :

Formation : Bac +5, Lauréat d'un établissement de Commerce et de Gestion (Type ENCG, ISCAE ou équivalent).

Spécialité : Gestion Financière et Comptable ou Audit et Contrôle de gestion.

Expériences : Souhaitable dans un poste similaire.

AGE : 30 ans au Maximum.

Compétences Professionnelles Particulières :

- Connaissance des normes comptables et fiscales ;
- Connaissance en matière d'élaboration et de suivi des budgets ;
- Connaissance en matière de la Loi Organique relative à la loi de Finances (LOF) ;
- Une parfaite maîtrise des outils bureautiques notamment Excel ;
- Très bonne maîtrise des outils de gestion financière et budgétaire.

Qualités Personnelles :

- Bonne capacité d'analyse ;
- Autonomie et réactivité dans le travail ;
- Esprit d'équipe ;
- Prise d'initiative ;
- Sens de responsabilité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens d'organisation et rigueur ;
- Bonne capacité de communication à l'écrit et à l'oral en interne et en externe.

Ha 10




CONDITIONS DU CONCOURS :

- ❖ Les candidats doivent être de nationalité Marocaine.
- ❖ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :
 - CV ;
 - Photocopie légalisée du/des diplômes obtenus(s) , y compris le baccalauréat ;
 - Justificatifs des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail originaux ou photocopie légalisée) ;
 - Deux photos ;
 - Une enveloppe timbrée contenant l'adresse de l'intéressé avec mention de la référence du poste pour lequel il postule ;
 - Engagement du candidat relatif au traitement des données à caractère personnel dûment signé (le modèle est joint au présent avis).
- ❖ Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé au siège social de la Société des Silos Portuaires «SOSIPO sa », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca ;
- ❖ Dernier délai de dépôt des candidatures : le **19/07/2024**.
- ❖ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web www.emploi-public.ma ;
- ❖ Le concours aura lieu au **siège social de la SOSIPO sa, sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca.**

NB : les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la SOSIPO.

FAIT A CASABLANCA, LE 27 JUIN 2024

Société des Silos Portuaires
SOSIPSA
Le Directeur Général
Signé : Najib FALAH

D/N° 699/06/2024.



Engagement Candidat
Traitement des données à caractère personnel

Je soussigne :....., déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par la SOSIPO en vue de la gestion de recrutement. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation type auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-109/2017.

Et accepte expressément que ces données soient traitées par la SOSIPO ou par des sociétés tierces chargées d'effectuer des prestations en relation avec les présentes finalités même si ces derniers sont situés en dehors du territoire marocain dans des pays n'étant pas considérés par la CNDP comme assurant un niveau de protection suffisant et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de ces données. Droits que je peux faire valoir en m'adressant au service juridique/N° Tél. 05 22 97 26 62/
Email : contact@sosipo.ma

Fait à....., le

Signature de la personne concernée
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé»)