



**Poste : Technicien Administratif (H/F) -
Bouznika**

Référence : TA/2025/PF/01

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché au Chargé d'Accueil et Orientation, vous aurez pour mission de gérer et traiter toutes demandes des clients selon les procédures administratives en vigueur.

A ce titre, vos principales activités seront :

Gestion du Système Esirema

- Organiser et mettre à jour les données dans le système Esirema
- Vérifier et valider l'exactitude des informations saisies dans le système pour garantir leur précision

Traitement des Dossiers de Reproduction Equine

- Assister le Chargé d'accueil et orientation dans la coordination des rendez-vous
- Assurer la gestion des dossiers d'approbation des étalons privés : Remise et saisies des carnets de cartes de saillies
- Veiller au suivi des différentes phases des dossiers de reproduction
- Assurer la cohérence et l'intégrité des données dans les documents d'accompagnement des chevaux
- Veiller au suivi des différentes phases des dossiers de reproduction
- Editer et Assurer la gestion des Documents d'identification et leur remise aux propriétaires

Traitement des demandes de transaction



- Traiter les demandes de transaction selon la procédure et les délais impartis (changement de propriétés, Duplicata, renouvellement)

Communication et Relation Client

- Répondre aux demandes des clients par téléphone, par e-mail ou en personne, en fournissant des informations précises sur les procédures et services offerts
- Préparer et éditer les documents administratifs nécessaires pour les clients, tels que les factures, les confirmations de réservation, etc
- Assurer une communication claire et cohérente avec les clients et les visiteurs

Gestion des Tableaux de Suivi et Reporting

- Établir et maintenir des tableaux de suivi détaillés pour les documents des haras
- Générer des rapports réguliers et des tableaux de bord pour informer les parties prenantes internes des avancées et des éventuels problèmes

Gestion des Relances et Suivi des Délais

- Gérer les relances et notifications nécessaires en cas de délais dépassés ou de retards dans les dossiers de reproduction des chevaux
- Collaborer avec les différentes parties prenantes pour s'assurer que les délais et les exigences sont respectés

Gestion des Stocks de Consommables

- Surveiller régulièrement les niveaux de stock pour garantir des approvisionnements adéquats
- Planifier et effectuer des réapprovisionnements en fonction de la demande prévue
- Suivre et vérifier les livraisons pour s'assurer de leur conformité et de leur qualité

Contrôle Qualité et Stockage

- Examiner la qualité des fournitures à leur réception et gérer les retours si nécessaires
- Stocker les fournitures de manière organisée et sécurisée pour éviter les pertes ou les dégradations

Suivi des Consommables

- Tenir un registre précis des consommables utilisés
- Tenir à jour le système AX
- S'assurer que les consommables essentiels sont toujours disponibles pour les opérations quotidiennes
- Collaborer avec les différentes entités du Haras pour comprendre et anticiper leurs besoins en consommables

Reporting et Documentation

- Maintenir des enregistrements et des rapports précis sur les mouvements de stocks
- Fournir des informations régulières à la direction sur la gestion des stocks



Profil

En tant que candidat potentiel:

- Vous êtes de formation **Bac +2 Economie/Gestion/Communication** ou **équivalent** avec **une expérience probante** dans un poste similaire.
 - Vous avez des compétences administratives ;
 - Vous avez une maîtrise poussée des outils informatiques et des logiciels dédiés ;
 - Vous avez le sens de communication et du reporting ;
-

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- votre CV
- Lettre de motivation
- le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC

Fait à RABAT le 16/05/2025