

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société de Développement Régional « Oriental Services » S.A. procédera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Nombre
Comptable	Finance et Comptabilité	Bac+3 Expérience minimum exigée 2 ans	01

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est invité à consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : **www.emploi-public.ma**

3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la CIN ;

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé dans le portail **<https://depot.emploi-public.ma>**, au plus tard le **28 Novembre 2025**.

(Tout dossier de candidature incomplet ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en compte et ne fera pas l'objet de suite)



Mohamed EL MOUNIR
Directeur Général de la Société
de Développement Régional
ORIENTAL SERVICES

4. **Audit et Contrôle Interne :**

- Participer aux processus d'audit interne et externe en fournissant les documents et les informations requises.
- Contribuer à la mise en place et au maintien de contrôles internes efficaces pour prévenir les fraudes et les erreurs.

Exigences du Poste :

- Diplôme en comptabilité, finance ou dans un domaine connexe.
- Expérience préalable dans un poste similaire, de préférence dans un environnement professionnel.
- Maîtrise des principes comptables et des normes comptables internationales (IFRS).
- Bonne connaissance des logiciels comptables et des outils informatiques, tels que Excel.
- Capacité à travailler avec précision et à respecter les délais.

Qualités Personnelles :

- Rigueur et souci du détail.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bonnes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Adaptabilité face aux changements et aux priorités concurrentes.

Fiche de Poste : Comptable

Résumé du Poste :

Le comptable enregistre et contrôle toutes les opérations financières d'une entreprise, s'assure de la conformité des documents comptables avec la législation en vigueur et prépare les états financiers, comme le bilan et le compte de résultat.

Le comptable peut également gérer la paie, les déclarations fiscales et sociales et il joue un rôle clé dans le suivi budgétaire et la prise de décisions financières de l'entreprise.

Responsabilités Principales :

1. Gestion des Transactions :

- Enregistrer avec précision les transactions financières quotidiennes dans le système comptable, y compris les factures clients, les paiements fournisseurs et les opérations bancaires.
- Effectuer la conciliation des comptes bancaires et des comptes clients/fournisseurs pour assurer la précision des soldes.

2. Préparation des États Financiers :

- Assister à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, y compris le bilan, le compte de résultat et le tableau de flux de trésorerie.
- Analyser les données financières pour identifier les tendances, les écarts et les problèmes potentiels.

3. Déclarations Fiscales et Règlementaires :

- Préparer et soumettre les déclarations fiscales mensuelles et annuelles, telles que la TVA, la taxe sur les salaires, et les rapports gouvernementaux exigés.
- Assurer la conformité aux réglementations comptables et fiscales locales et nationales.