



Postulez en flashant le QR code

## AVIS DE RECRUTEMENT

### (01) TECHNICIEN SPECIALISE EN GENIE CIVIL (H/F) -SOCIÉTÉ AL OMRANE CASABLANCA-SETTAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

#### **Forts de nos valeurs partagées :**

#### **Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité**

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

#### **Missions :**

- Assurer, sous la supervision de sa hiérarchie, les tâches relatives à la gestion des projets de l'agence territoriale depuis la préparation des différents documents de gestion, jusqu'à l'échange avec le siège et les prestataires de services ;
- Assurer le suivi technique et administratif des projets.

#### **Principales attributions :**

- Participer à la préparation des projets ;
- Etablir les Ordres de Services ;
- Etablir les ordres d'arrêts, les ordres de reprise ;
- Etablir la situation des décomptes et attachements ;
- Vérifier les décomptes des architectes, des bureaux d'études, et des entreprises de travaux ;
- Vérifier les factures des projets et suivi de leurs paiements ;
- Assister les chefs de projets dans leurs tâches de suivi des travaux ;
- Aider sa hiérarchie à constituer les dossiers d'appels d'offres sur support papier et support informatique ;
- Ouvrir un registre de distribution des dossiers d'appel d'offres puis leur remise aux soumissionnaires ;
- Archiver les dossiers et autres documents relatifs aux projets ;
- Réaliser l'imputation des décomptes et prise en charge des factures et dans le système d'information.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

#### **Conditions d'accès au Poste :**

- **Formation requise :** Être titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé (BAC+2) en génie civil, ou Bâtiment et travaux publics (Diplômes d'état ou diplôme privé avec équivalence).
- **Expérience (\*) :** 8 ans au minimum dans le domaine technique (génie civil et/ou BTP) ;
- **Mobilité géographique.**

Opération de recrutement : (0) TECHNICIEN SPECIALISE EN GENIE CIVIL (H/F) - SOCIÉTÉ AL OMRANE CASABLANCA SETTAT.



(\*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.

#### **Compétences requises :**

##### **Techniques :**

- Connaissances et pratiques confirmées en génie civil ;
- Maîtrise des négociations avec les partenaires externes ;
- Connaissance des bases de la réglementation des marchés publics et des règles d'urbanisme ;
- Connaissance des principales dispositions de gestion administrative et contrôle des dossiers des marchés ;
- Connaissances de base dans le domaine foncier ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciel du génie civil).

##### **Comportementales et Managériales :**

- Capacité à coopérer avec les collègues de son équipe en vue d'atteindre les objectifs communs ;
- Fixation des priorités ainsi que des objectifs en concertation avec sa hiérarchie, en assurant le suivi ;
- Veiller à la conformité de ses actions par rapport aux orientations et procédures définies par la société.

#### **Dossier de candidature :**

- Le CV actualisé (avec photo récente) ;
- Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé.

Tout dossier de candidature **reçu hors délai** et/ou **ne remplissant pas les conditions requises** pour le poste et/ou **parvenu par un autre canal** de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou **comportant de fausses déclarations**, sera **automatiquement rejeté**.

#### **Date et lieu de la sélection**

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien, par mail.

#### **Modalités de dépôt du dossier de candidature**

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emploi> en choisissant la présente offre d'emploi.

**Délais :** Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **01/04/2026**

**En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0522 23 70 07**

(\*) :

- En envoyant votre candidature, **vous déclarez sur l'honneur**, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, **sans distinction** de genre ni de situation de handicap.

**Hayat ELKARD**  
Directrice Générale  
Al Omrane Casablanca -Settat