



AVIS DE RECRUTEMENT

(01) Cadre Comptable et Fiscal (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 communes :

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 :

- ✓ Assure la gestion comptable et fiscale dans le respect de la réglementation, des engagements contractuels et dans le respect des orientations stratégiques de la société ;
- ✓ Participe à la mise en application du système de management qualité.
- ✓ Participe à la réalisation des comptes consolidés du Groupe à travers les travaux de consolidation relatifs à la filiale.

Principales attributions :

- ✓ **Gestion Comptable**
 - Participer aux travaux de production comptable et d'inventaires ;
 - Veiller au respect du planning des arrêtés périodiques ;
 - Participer aux travaux d'arrêt et d'analyse des comptes ;
 - Procéder à l'établissement des états de synthèse conformément aux exigences légales, réglementaires, et aux normes du Groupe ;
 - Préparer les déclarations fiscales de la société ;
- ✓ **Fiscalité, réglementation et consolidation**
 - Suivre l'évolution de la législation fiscale et comptable et contrôler son application ;
 - Préparer et valider les déclarations fiscales de la Société ;
 - Analyser les comptes de TVA ;
 - Participer aux travaux de consolidation ;
 - Préparer les liasses de consolidation et les communiquer à temps à la société mère.

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

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise :** Bac+4/5 en Gestion Financière ou Comptabilité ou Audit ou Contrôle de Gestion ou Fiscalité ;

- **Expérience (*)** : 3 Ans d'expérience au minimum, dans le domaine Comptable et/ou Fiscal.
- **Mobilité géographique.**

(*) 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 :

- Comptabilité générale et analytique ;
- Techniques de gestion financière ;
- Normes et réglementation comptables et financières ;
- Réglementation fiscale et spécialement immobilière ;
- Dispositions réglementaires régissant son domaine : plan comptable, procédures internes, circulaires.
- Règlement de passation des marchés.

Comportementales et Managériales :

- Anticipation ;
- Pro activité ;
- Relationnel ;
- Coopération et travail en équipe ;
- Animation et mobilisation d'équipe ;
- Résolution de problème ;
- Force de persuasion ;
- Rigueur et sens de la méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Esprit structuré et organisé ;

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-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **02/04/2026**.....

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 ELKIRD
Directrice Générale
Al Omrane Casablanca -Settat