



ACE. DYAM n° 01/26

Date : le 23 avril 2026

## AVIS DE RECRUTEMENT

Filiale de CDG Développement, DYAR AL MADINA a joué un rôle prépondérant dans le développement de l'habitat locatif social au Maroc depuis sa création en 1951. La société DYAR AL MADINA a acquis, pendant plus de soixante ans, une expertise et un savoir-faire important dans le domaine du développement et de la gestion de patrimoine immobilier. L'ensemble du patrimoine social géré est constitué de 43.000 logements, réparti sur plusieurs villes du Royaume ; la société en assure le recouvrement des loyers ainsi que les travaux d'entretiens et de maintenance.

La société DYAR AL MADINA, lance un appel à candidature pour pourvoir le poste suivant :

### Responsable Bureau de gérance

#### • Principales missions

Le Responsable Bureau de Gérance est chargé de la gestion du patrimoine et ce à travers les principales missions suivantes :

- Garantir la transmission à temps de l'exhaustivité des portefeuilles aux encaisseurs ainsi que leurs mises à jour dans les délais ;
- Gérer le suivi des facturations des loyers, les encaissements des quittances et les cessions des logements ;
- Veiller à la préservation du patrimoine contre toute dégradation, transformation, occupation et exploitation identifiés ou/et signalés par des clients ou par des constats effectués par des encaisseurs ou des aide-encaisseurs ;
- Gérer d'une manière optimisée les charges ;
- Gérer son équipe ;
- Assurer un service clientèle de qualité.
- Veiller en permanence au standing, à la qualité, à l'hygiène et à la sécurité du bureau de gérance et bureau d'encaissement sous sa responsabilité ;

#### • Profil requis pour le poste

- Formation Bac +4 en Gestion /Commerce (type université ou école de commerce) ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire, ou en tant que responsable en gestion commerciale ;

#### • Compétences requises pour le poste

- Aptitude à diriger une équipe de plusieurs collaborateurs,
- Personnalité affirmée, autonome et organisé ;
- Ayant un grand sens du service et focus satisfaction client.
- Bonne maîtrise des langues (Arabe et français) et de la communication.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.



- **Poste basé à :** Un (1) poste à Casablanca

- **Dépôt des candidatures & Modalités de sélection :**

Le dossier de candidature doit comporter la version scannée des documents suivants :

- Une lettre de motivation manuscrite précisant le poste pour lequel il postule ;
- Un curriculum vitae (CV) avec photo, renseignant sur les compétences, l'expérience professionnelle et l'adresse électronique ;
- Une copie certifiée conforme de la Carte d'Identité Nationale (Certification conforme datant de moins de 3 mois) ;

- **Modalités d'envoi du dossier de candidature**

Les candidatures sont à adresser au Département Ressources Humaines de la société DYAR AL MADINA au plus tard le **07 mai 2026** par :

- Adresse postale ou à déposer au bureau d'ordre de la société : 73 rue Omar Slaoui, Casablanca.
- Courrier électronique : [recrutement@dyaralmadina.ma](mailto:recrutement@dyaralmadina.ma)

- **Déroulement du test écrit et des entretiens :**

Les dates et lieux de déroulement du test écrit et des entretiens seront communiqués par email aux candidats présélectionnés.

**NB : Les dossiers de candidature incomplets ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste seront automatiquement rejetés.**