AVIS DE RECRUTEMENT

(01) Directeur Financier et Comptable (H/F)
« Chargé (e) des Activités Support »
SOCIETE AL OMRANE DRAA TAFILALET

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 :

- Piloter, coordonner et optimiser l'ensemble des fonctions support de l'organisation afin d'assurer un appui efficace aux entités opérationnelles et de garantir la performance, la conformité des entités relevant de son périmètre.

Principales attributions :

1. **Pilotage de l'activité Finance et Comptabilité :**

- Concevoir la politique comptable qui concourt à l'efficacité et à la cohérence des systèmes comptables dans le respect des obligations légales et réglementaires et des objectifs de bonne gouvernance et assurer sa mise en œuvre ;
- Piloter la mise en place et la tenue à jour de la comptabilité générale et analytique ;
- Veiller sur l'exécution du budget annuel dans le respect des obligations légales de la comptabilité publique ;
- Définir des objectifs en matière de gestion de la trésorerie et en assurer le suivi.
- Piloter toute l'activité Comptable et Fiscale ;
- Veiller au respect des principes et normes comptables ;
- Veiller la production des documents comptables légaux et des déclarations fiscales dans le respect des délais et de la réglementation en vigueur ;
- Répondre aux obligations fiscales et sociales et veiller à l'optimisation des charges y afférentes ;

- Gérer les besoins de financement, en termes de négociation, de déblocage et de remboursement.
- Garantir l'équilibre financier, en assurant les moyens financiers, et superviser leur gestion

2. Pilotage de l'activité Ressources Humaines :

- Piloter la mise en place des politiques de Gestion des Ressources Humaines du Groupe ;
- Piloter les processus de Gestion Administrative, de Gestion de la Paie et des Activités Associées, ainsi que des processus de Recrutement et Intégration, de Formation et Développement des Compétences, et Gestion des Carrières et Performances ;
- Définir et mettre en place la politique de communication interne permettant de promouvoir les valeurs du Groupe ;
- Elaborer et mettre en place la politique de gestion des relations avec les partenaires sociaux de la SAO ;

3. Pilotage de l'activité Achat et Moyens Généraux :

- Mettre en place la politique des achats Groupe conformément aux dispositions règlementaires et aux procédures interne en vigueur ;
- Piloter la programmation annuelle des achats en coordination avec l'ensemble des entités et veiller à sa bonne exécution ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique logistique de manière à assurer la cohérence et l'optimisation des systèmes d'approvisionnement.

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

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Formation supérieure de type Bac+5 (Grandes Ecoles d'Ingénieurs, de Commerce ou des Universités)
- **Expérience** *: **08** années d'expérience minimum dans les métiers **Finance et/ou Comptabilité et/ou Audit et/ou RH et/ou Achats et Moyens Généraux** dont **04 ans** dans des postes de responsabilité dans ces domaines.
- **Mobilité géographique**.

(*) Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte, à ce titre nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à détailler leurs expériences professionnelles sur le CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique ;
- Maîtrise des techniques de contrôle de gestion ;
- Solide connaissance des techniques de gestion financière (trésorerie, financement, analyse financière, optimisation des ressources) ;
- Excellente maîtrise des normes et réglementations comptables et financières en vigueur ;

- Bonne connaissance de la réglementation fiscale, notamment celle applicable au secteur immobilier ;
- Maîtrise des techniques d'élaboration, de modélisation et d'optimisation des Business Plans ainsi que des plans financiers à moyen terme ;
- Connaissance approfondie des dispositions réglementaires régissant le domaine d'activité : plan comptable, procédures internes, circulaires et instructions Groupe ;
- Connaissance du règlement de passation des marchés.
- Connaissance du droit du travail ;
- Gestion des relations de travail et négociations syndicales ;
- Gestion de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Connaissances approfondies des normes juridiques, fiscales, sociales et administratives applicables ;
- Maîtrise de l'élaboration, du suivi et du contrôle budgétaire ;
- Planification, coordination, gestion des ressources et suivi d'avancement des projets transversaux ;
- Capacité à identifier et évaluer les risques liés aux fonctions support ;
- Maitrise des outils de gestion et de reporting.

Comportementales :

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion ;
- Rigueur, méthode et sens du détail ;
- Orientation service et sens de l'écoute ;
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Proactivité et autonomie dans la résolution des problèmes.

Managériales :

- Leadership fédérateur ;
- Pilotage de la performance ;
- Conduite du changement ;
- Communication claire et efficace ascendante et descendante.
-

Dossier de candidature :

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

Tout dossier de candidature incomplet et/ou arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous 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.

Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature.

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 22/10/2026 ;

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 6 69 34 77 54

(*) :

- 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.

Le Directeur Général
de la Société
Al Omrane Draa-Tafilalet
Mr.Abdelh[illegible]SOU EL ABBES