



**DECISION D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01)
RESPONSABLE SUPPORT (H/F)
05/2023**

**Le Directeur Général de la Société
SDL Dakhla Aménagement et Développement**

- Vu la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, promulguée par le Dahir n°1.96.124 du 14 Rabii 1417 (30 août 1996) et notamment son article 74 ;
- Vu la circulaire du chef de gouvernement n°24/2012 du 06 Hijja 1433 (22/10/2012) relative aux procédures de recrutement dans les établissements Publics ;
- Vu le Procès-verbal de la réunion de l'Assemblée Générale Constitutive de la Société Dakhla Aménagement et Développement SA en date du 10 octobre 2023 ;
- Vu les statuts de création de la Société de Dakhla Aménagement et Développement SA;
- Vu les pouvoirs confiés à M Khalid ZOUHARI en tant que Directeur Général de la Société Dakhla Aménagement et Développement SA dictés par la résolution N°2 du 23 novembre 2023 ;
- Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 23 novembre 2023 ;
- Vu le PV du Conseil d'Administration du 23 novembre 2023, notamment la résolution n°2 portant sur les postes à pourvoir pour l'année 2023 ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

1. Objet :

La Société Dakhla Aménagement et Développement lance un appel à candidatures pour le recrutement de :
Responsable support (H/F)

2. Activités et tâches principales :

Le Responsable Support sera rattaché au Pôle Administratif et Financier et aura pour mission :

- ✓ Participer à la définition des principales orientations opérationnelles des systèmes administratif et financier
- ✓ Participer à la mise en place des procédures de gestion et des indicateurs nécessaires au suivi des activités
- ✓ Assurer l'élaboration, le suivi et le contrôle d'exécution des budgets en conformité avec les choix stratégiques de la société ;
- ✓ Participer à l'élaboration du plan de trésorerie prévisionnel
- ✓ Contrôler, analyser et suivre la situation de Trésorerie
- ✓ Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- ✓ Gérer les relations externes : Banques, Assurances, Cabinets d'audit et CAC ;
- ✓ Assurer le suivi des engagements juridiques de la société
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel...)
- ✓ Veiller au respect des procédures spécifiques à la gestion des Ressources Humaines et à leur application (recrutement, formation, évaluation ...)
- ✓ Mettre en œuvre des démarches d'amélioration des conditions de travail
- ✓ Assurer le suivi et la gestion des moyens généraux de la société
- ✓ Assurer toute tâche confiée par la Hiérarchie relevant de son champ de compétence

3. Profil demandé :

- ✓ De formation supérieure **Bac+4/5 en Comptabilité / Finance / Gestion ou équivalent**
- ✓ Expérience professionnelle **d'au moins 5 ans dans le domaine administratif et financier**. Une Expérience antérieure au sein d'un établissement public ou semi-public serait très souhaitable.
- ✓ Bonne connaissance de la réglementation juridique, administrative comptable et financière relative aux établissements publics
- ✓ Maîtrise de l'outil bureautique et Informatique
- ✓ Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral
- ✓ Capacités d'organisation et de gestion

Société Dakhla Aménagement et Développement S.A

Angle Bd Al Masjid et Av Adrar Stouf Dakhla – Maroc

Tél /Fax : 05 28 89 73 06

Société Anonyme de capital 1 000 000,00 DHS

RC 25791 | IF 60102218 | TP 77515557 | ICE 003378285000061

