

Casablanca Baia est une société de développement local qui assure, au niveau du territoire de la Commune de Casablanca, les missions de gestion de stationnement, de régulation et de suivi des services de la propreté urbaine, de traitement et de valorisation des déchets, de gestion des espaces verts, d'actions de salubrité et d'hygiène, de réutilisation des eaux usées traitées.

Dans le cadre de renforcement de ses effectifs, Casablanca Baia recrute :

« Cadre Administratif et technique »

Poste basé à Casablanca

Le Cadre Administratif et technique a pour principales missions :

- Etablissement des rapports de contrôle et de suivi relatifs aux activités gérées par Casablanca Baia :
 - ✓ L'aménagement et l'exploitation des espaces verts ;
 - ✓ L'aménagement des sources d'eau pour l'arrosage des espaces verts ;
 - ✓ Programme de réutilisation des eaux usées traitées pour l'arrosage des espaces verts ;
 - ✓ Création des toilettes publiques.
- Assurer le contrôle qualitatif des documents contractuels des entreprises dans le cadre des marchés relatifs aux activités ci-dessus et centraliser les livrables ;
- Vérifier la conformité des prestations réalisées dans le cadre des bons de commande relatifs aux activités ci-dessus (respect des délais et livrable)
- Assurer une coordination avec les entreprises titulaires des marchés relatifs aux activités ci-dessus ;
- Participer aux réunions de chantier et de coordination relatives aux activités ci-dessus ;
- Participer à la gestion des composantes administratives et réglementaires des marchés relatifs aux activités ci-dessus ;
- Coordonner avec les fournisseurs et les sous-traitants ;
- Veiller au respect des normes de qualité et de sécurité sur le chantier

➤ **Compétences techniques**

- Maîtrise des activités en relation avec la gestion environnementale
- Maîtrise des techniques de gestion et de suivi des projets

➤ **Qualités personnelles**

- Bon communicant
- Meneur d'hommes
- Sens esthétique

➤ **Formation / Diplôme nécessaire :**

- Licence ou équivalent (Bac +3)

➤ **Expérience souhaitée :**

- **Avoir au minimum une année d'expérience professionnelle**

Les candidats intéressés par cette offre doivent renseigner leur candidature au plus tard le 12 Février 2024 à 16H.



NB :

- Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :
 - Une copie du diplôme légalisée ;
 - Une copie de la carte d'identité nationale légalisée ;
 - Le CV actualisé.
 - Attestation de travail
- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;
- Seules les candidatures reçues via internet seront traitées.