

**RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DU POLE SUPPORT**

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Nous sommes aujourd'hui concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres. Pour accompagner ce développement, ADM lance un appel à candidatures pour pourvoir le poste de **Directeur du Pôle Support**.

**Mission du Poste :** Rattaché(e) à la Direction Générale, le Directeur du Pôle Support a pour mission d'assurer le pilotage et la supervision des activités des Directions qui lui sont rattachées : Finances, Ressources Humaines, Systèmes d'Information, Achats et Affaires Juridiques. Il assure la gestion des relations avec les ministères de tutelle et les organes de gouvernance de la société.

**Activités & Responsabilités :**

**Gouvernance :**

- Assurer la gestion et la coordination avec les instances de gouvernance.

**Finances :**

- Garantir la transparence financière de la société ;
- Assurer un pilotage économique et financier de la société ;
- Assurer un pilotage économique et financier des contrats de concession ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de refinancement des investissements.

**Système d'Information :**

- Piloter la mise en œuvre de la stratégie de développement, de gouvernance et d'exploitation des Systèmes d'Information d'ADM ;
- Diriger tous les projets liés au système d'information et aux technologies d'exploitation ;
- Piloter l'automatisation et la digitalisation du péage ;
- Garantir la disponibilité et la sécurité du système d'information et des équipements.

**Ressources Humaines :**

- Piloter la mise en œuvre de la stratégie de développement du Capital Humain, incluant le recrutement, la formation, la gestion des carrières et la politique de rémunération, en alignement avec les orientations stratégiques d'ADM ;
- Garantir la disponibilité des ressources humaines pour l'ensemble des entités de la société.

**Achats et Affaires Juridiques :**

- Piloter la mise en œuvre de la stratégie des achats et affaires juridiques au sein de la société en ligne avec les orientations stratégiques d'ADM ;
- Garantir la mise en place et l'amélioration des procédures achats et veiller à leur respect ;
- Garantir la prestation de conseil juridique au sein de la société ;
- Piloter les chantiers de normalisation juridique au sein de la société (concessions, règlement des marchés, CCAG).

**Profil :**

- Titulaire d'un Diplôme Bac + 5 et ayant une expérience probante d'au moins 15 ans, dont au moins 5 ans dans un poste similaire au sein d'une grande structure ;
- Expérience dans les domaines de la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la gouvernance des systèmes d'information, ainsi que la gestion des affaires juridiques et des organes de gouvernance.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par ce poste sont invité(e)s à communiquer leur dossier accompagné, d'un CV récent, directement sur le lien suivant <https://recrutement.adm.co.ma> (un accusé de réception automatique sera envoyé). La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **04 Octobre 2024 à 23H59**.

**Important :**

- Cette annonce annule et remplace celle publiée dans le Journal LEMATIN le lundi 16 septembre 2024.
- Seuls les candidatures reçues via lien : <https://recrutement.adm.co.ma> seront traitées. Tout dossier de candidature envoyé via canal autre que celui précité, ne sera pas pris en considération ;
- Les candidats sont responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations renseignées sur le formulaire de candidature. Toute candidature incomplète ou ne correspondant pas au profil demandé ou fausse déclaration entraînera son rejet automatique ;
- Pour tout assistance technique merci de nous contacter sur l'adresse : [support.recrutements@adm.co.ma](mailto:support.recrutements@adm.co.ma).