

DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE Un (1) Agent Administratif et Financier

43/22

Le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades

- 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 ses articles 103 et 104 ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1.03.195 du 16 Ramadan 1424 (11 novembre 2003) et notamment son article 8 ;
- Vu la Circulaire du Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 06 Hijja 1433 (22/10/2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et Entreprises Publics ;
- Vu le Décret n°2-08-546 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) autorisant la création de la société anonyme dénommée « Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades », par abréviation « SONARGES » ;
- Vu les statuts de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades ;
- Vu les pouvoirs conférés au Président du Directoire de la SONARGES, en vertu du procès-verbal du Conseil de Surveillance du 15 juin 2016, notamment la résolution n°3 ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 : Objet

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades (SONARGES) organise un concours pour le recrutement de :

- **Un (1) Agent Administratif et Financier**

Article 2 : Conditions d'accès

L'appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Nationalité marocaine ;
- Être âgé de 35 ans maximum ;
- Avoir un BAC +2 en gestion avec option en comptabilité, administration des entreprises, commerce, ...ou équivalent. Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- 2 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent ;
- Disponibilité immédiate de préférence ;
- Lieu d'affectation : Marrakech.

Article 3 : Description du poste

L'agent Administratif et Financier aura comme missions :

- I. Suivi du Budget annuel ;
- II. Gestion et suivi des clients et recettes ;
- III. Dépôt des recettes à la banque ;
- IV. Gestion et archivage du courrier « arrivée » et « départ » ;
- V. Etablissement des rapports hebdomadaires.

Article 4 : Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à Monsieur le Président du Directoire de la SONARGES ;
- Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- La Fiche de Candidature à remplir, téléchargeable depuis le site www.emploi-public.ma ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des documents justifiant la situation administrative de l'intéressé (Diplômes, attestations de travail...); Les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Article 5 : Modalités de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit être ***scanné en Format PDF*** et ***envoyé seulement et obligatoirement par voie électronique***: (diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, CIN...).

Adresse électronique	adm-fin2022@sonarges.ma
Date et heure limite	11 novembre à 00H00

Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.

Article 6 : Déroulement de la sélection

- Le cabinet en charge de la sélection des candidatures sera amené à faire passer un concours écrit aux candidats éligibles aux postes à pourvoir.
- Les meilleurs candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour passer un entretien oral.

Article 7 : Commission de sélection et validation des résultats

La validation des résultats sera du ressort d'une commission désignée par Monsieur le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades.

Article 8 : Publication des résultats

Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails :

- www.emploi-publics.ma ;
- www.sonarges.ma
- et par affichage dans les différents sites de la SONARGES.

Le Président du Directoire
Abdelkader BOBA



FICHE DE POSTE

DIRECTION SUPPORT

INTITULE DU POSTE :	AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	DIRECTEUR DU GRAND STADE DE MARRAKECH / DIRECTEUR SUPPORT
1. Finalité(s)	
Est chargé de la bonne gestion administrative et financière du Grand Stade de Marrakech.	
2. Missions	
I. Suivi du Budget annuel ; II. Gestion et suivi des clients et recettes ; III. Dépôt des recettes à la banque ; IV. Gestion et archivage du courrier « arrivée » et « départ » ; V. Etablissement des rapports hebdomadaires.	
3. Activités principales	
I. Suivi du budget annuel : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des engagements par rapport au budget ; - Contrôle des imputations budgétaires ; - Suivi d'exécution du budget. II. Gestion et suivi des clients et recettes : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir une base de données clients (type de client, adresse actualisée des clients, interlocuteurs, solvabilité, nombre de retards de paiement...); - Suivi de la facturation et du recouvrement ; - Suivi de l'apurement des factures ; - Analyser le tableau de bord de suivi du recouvrement ; - Suivi des dossiers de recouvrement. III. Dépôt des recettes à la banque : <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des recettes auprès des clients ; - Suivi des dépôts des chèques à la banque. IV. Gestion et archivage du courrier « arrivée » et « départ » : <ul style="list-style-type: none"> - Archivage et référencement des dossiers fournisseurs et clients ; - Archivage des avis des opérations bancaires. 	

V. Etablissement des rapports hebdomadaires :

- Collecte des réalisations de la semaine (engagements, facturations, liquidations...) sous forme de rapport à communiquer au siège.

4. Relations internes et externes

Relations internes :	<ul style="list-style-type: none">– Président du Directoire ;– Directions Centrales ;– Directions des stades.
Relations externes :	<ul style="list-style-type: none">– CAC, Contrôleur d'Etat, Entreprises et Autres prestataires ;– Banques ;– Stades partenaires ;– Autres.
Lieu d'affectation	<ul style="list-style-type: none">– Marrakech

5. Profil requis

Candidature externe :	<p>Formation de Référence : BAC +2 en Gestion avec option en comptabilité, administration des entreprises, commerce, ...ou équivalent.</p> <p>Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence</p> <p>Expérience : 2 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent.</p>
------------------------------	---

6. Compétences

- Connaissances en finance, comptabilité, fiscalité, audit, contrôle de gestion
- Connaissance du décret des marchés publics
- Maîtrise de la procédure des achats et de la gestion logistique
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gestion des dossiers.