SONARGES
Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades
الشركة الوطنية لإنجاز و تدبير المنشآت الرياضية

DECISION D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (1) CADRE FINANCIER

53/2022

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 les 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 à M. Abdelkader ROBOA, 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.

Décide

Article 1 : Objet

La Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades lance un appel à Candidatures pour occuper le poste suivant :

- **Un (1) Cadre Financier (H/F).**

Article 2 : Conditions d'accès

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

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 35 ans maximum ;
- Bac + 4/5 en Gestion d'Entreprises avec option en Comptabilité, Contrôle de Gestion, Audit, Fiscalité.... Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
- Avoir 3 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent ;
- Disponibilité immédiate de préférence

Article 3 : Description du poste

Relevant de la Direction Support, le cadre Financier aura comme missions :

I. La gestion et suivi de la trésorerie;
II. La veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique et comptable;

III. Le suivi des règlements des dossiers fournisseurs ;
IV. Le montage du processus de recouvrement ;

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	**c.financier2022@sonarges.ma**
Date et heure limite	**30 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 KOBOA

SONARGES
Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades
الشركة الوطنية لإنجاز و تدبير المنشآت الرياضية

FICHE DE POSTE

DIRECTION SUPPORT	
INTITULE DU POSTE :	**CADRE FINANCIER**
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	**DIRECTEUR SUPPORT**

1. Finalité(s)

Est garant de la bonne gestion financière de l'entreprise.

2. Missions

I. Gestion et suivi de la trésorerie;
II. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique et comptable;
III. Suivi des règlements des dossiers fournisseurs ;
IV. Montage du processus de recouvrement ;

3. Activités principales

I. Gestion et suivi de la trésorerie :

- Contrôle et analyse de la situation de Trésorerie ;
- Etablissement du plan de trésorerie prévisionnel ;
- Supervision, suivi et contrôle en temps réel de la situation des comptes bancaires ;
- Contrôle de la bonne tenue des régies de dépenses et recettes ;
- Suivi de l'ensemble des opérations de trésorerie, analyse des écarts constatés par rapports aux prévisions ;

II. Veille à l'application de la législation dans les domaines fiscal, juridique et comptable :

- Garantie la fiabilité des comptes de l'entreprise et établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Suivi de la comptabilité en respectant les délais et les procédures en vigueur ;
- Suivi des engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) ;
- Veille au respect de la législation, veille juridique et fiscale ;
- Etablissement des déclarations comptables, fiscales conformément au CGNC et au CGI ;

III. Suivi des règlements des dossiers fournisseurs :

- Contrôle de la conformité réglementaire des dossiers à régulariser ;
- Constitution des dossiers de paiement ;
- Veille sur le respect des délais de paiement et sur le respect de l'échéancier des règlements ;

IV. Montage du processus de facturation et de recouvrement :

- Etablissement d'une base de données clients (type, adresse actualisée, interlocuteurs, solvabilité, nombre de retards de paiement...) ;
- Analyse de la situation de synthèse de la facturation et du recouvrement ;
- Veille sur la remise des factures aux clients ;
- Suivie de l'évolution des recettes de caisse et de l'apurement des factures ;
- Analyse du tableau de bord de suivi du recouvrement ;
- Proposition du rééchelonnement du paiement des créances avec les clients en difficulté ;
- Supervision du recouvrement forcé par voie de droit ;

SONARGES

4. Relations internes et externes	
Relations internes :	- Président du Directoire, - Secrétaire Général, - Directions Centrales, - Directions des stades.
Relations externes :	- CAC, Contrôleur d'Etat, Entreprises, Banques et Autres prestataires, - Etablissements publics, - Stades partenaires - Autres.
5. Profil requis	
Candidatures externes :	**Formation de Référence :** Bac + 4/5 en gestion d'entreprises avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, fiscalité.... Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ; **Expérience :** Une expérience d'au moins 3 ans dans un poste équivalent dans établissement ou une entreprise de renom.

6. Compétences

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion ;
- Connaissance du code des marchés publics ;
- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise ;
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services, fournisseurs, clients et autres ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ;
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours...

SONARGES