

## RECRUTEMENT D'UN OFFICE MANAGER

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

**Mission :** Assurer la coordination et la supervision des prestations et du personnel externalisé du siège d'ADM, la gestion des fournitures et mobilier, le suivi des travaux divers du bâtiment du siège, ainsi que la coordination des événements internes au niveau du siège et du Centre Info Trafic d'ADM.

### Activités/responsabilités :

- Assurer le bon fonctionnement, la coordination et la supervision des prestations externalisées de l'entité en charge des moyens généraux, notamment le nettoyage, le gardiennage, le jardinage ;
- Assurer la planification, la gestion et le suivi des interventions relatives aux travaux, entretiens et maintenance du bâtiment du siège d'ADM, ainsi que de ses installations et dépendances (peinture, menuiseries, plomberie...etc.) ;
- Assurer la gestion de la fourniture et du mobilier de bureau au niveau du siège et la gestion des stocks afférents ;
- Assurer la gestion d'accès au siège et le suivi des états de présence des équipes externalisées d'ADM affectées au siège ;
- Assurer la qualité des prestations exécutées, gérer les équipes, constater les anomalies, et établir les attachements relatifs aux quantitatifs exécutés et les reportings techniques et budgétaires périodiques des activités gérées ;
- Assurer la gestion et la coordination relative à l'organisation des réunions de travail, des réceptions au niveau du siège et Centre Info Trafic d'ADM, des ateliers de formation et autres avec les gestionnaires de l'évènementiel au sein de l'entité en charge des moyens généraux.

### Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé (Bac+2) d'un organisme étatique dans une des spécialités suivantes : Logistique, Bâtiment, Topographie, ou dans un métier technique lié au bâtiment ou à la logistique.
- Avoir une expérience probante de (2) deux années minimum dans des activités similaires à celles requises et dans une structure similaire.

### Langues :

- Arabe : Courant.
- Français : Courant.

### Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.



L'avis d'appel à candidatures est publié sur les sites web [www.adm.co.ma](http://www.adm.co.ma) et [emploi-public.ma](http://emploi-public.ma). Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site web <https://adm.etalent.ma>, et ce au plus tard le 20 août 2025 à minuit.