

SOCIETE DES SILOS PORTUAIRES

Société Anonyme à Conseil
d'Administration et Directeur Général
Au capital de 58.397.000,00 dirhams



شركة المخازن المينائية
شركة مساهمة ذات مجلس إدارة
و مدير عام
رأسمالها 58.397.000,00 درهم

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires « SOSIPO S.A » organise, **durant le mois de novembre 2025**, un concours pour le recrutement au siège de la SOSIPO à Casablanca d'un **Chargé des moyens généraux**, selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du Poste	Nbr	Descriptif du poste et Profil demandé	Date du concours
14/2025	Chargé des moyens généraux	01	POSTE : Missions principales : ➤ Gestion du bureau d'ordre : • Réception, enregistrement et distribution du courrier entrant (physique et électronique) ; • Numérisation, classement et archivage du courrier entrant sur l'application de gestion du courrier ; • Transmission des documents aux structures concernées dans les délais impartis. ➤ Réalisation des courses externes : • Exécution des courses et déplacements administratifs ordonnés par la hiérarchie ; • Dépôt et retrait de documents auprès de divers partenaires (banques, postes, administrations, prestataires, clients, etc.) ; • Transport et distribution de courriers, documents ou autres biens entre les entités de la société et les destinations définies ; • Réalisation d'activités logistiques ponctuelles à la demande de la hiérarchie. Activités principales : • Assurer la réception et l'enregistrement rigoureux de tous les courriers entrants sur l'application de gestion du courrier ; • Assurer la numérisation et la diffusion des courriers entrants aux structures concernées ; • Accuser réception et enregistrer les documents conformément aux consignes internes ; • Valider les courriers numériques indexés par les chargés des BO du groupe SOSIPO sur l'application de gestion du courrier tout en garantissant l'exhaustivité et la conformité des courriers reçus par rapport à ceux indexés ; • Générer le journal du courrier entrant sur l'application de gestion du courrier et son reporting conformément aux procédures/ consignes internes ; • Exécution des courses externes : transport et distribution de documents, courriers et autres biens entre les entités internes et les partenaires externes (administrations, clients, prestataires, banques, etc.). Rattachement hiérarchique : Rattaché au service Moyens Généraux et Gestion Documentaire de la SOSIPO.	Courant novembre 2025

Société des Silos Portuaires S.A, Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, lots 20.22, Sidi Maarouf - 20270 Casablanca

Tél : 0522 97 26 62- Fax : 05 22 97 26 53- E-mail : contact@sosipo.ma – Site web : www.sosipo.com
RC : 35079 – CNSS : 1596074 – IF : 01020771 – Taxe Professionnelle : 37982073 – ICE : 001514068000038

		PROFIL : Formation : Bac+2, Diplôme de Technicien lauréat de l'OFPPT Spécialité : - Gestion des entreprises ; - Assistant administratif, option : Gestion ; - Gestion administrative & bureautique. Age : 30 ans au Maximum. Expérience : une expérience de 3 ans est souhaitable dans un poste similaire. Compétences requises : - Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook) ; - Capacité à gérer des priorités et respecter les délais ; - Discrétion, rigueur et sens de la confidentialité ; - Sens de l'organisation et ponctualité ; - Bonne présentation et sens du contact ; - Esprit d'initiative et autonomie. Qualités personnelles : - Autonomie et prise d'initiative ; - Sens de l'analyse et esprit de synthèse ; - Curiosité intellectuelle ; - Travail en équipe ; - Capacité d'adaptation ; - Rigueur et discrétion ; - Rapidité et efficacité dans le traitement des dossiers ; - Organisé et méthodique. Conditions particulières : - Permis de conduire catégorie B obligatoire, avec une expérience de conduite significative. - Bonne condition physique. Déplacements fréquents à pied et en voiture.	
--	--	--	--

CONDITIONS DU CONCOURS

- ❖ Les candidats doivent être de nationalité Marocaine.
- ❖ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :
 - ✓ CV ;
 - ✓ Photocopie légalisée du/des diplômes obtenus(s), y compris le baccalauréat ;
 - ✓ Justificatifs des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail originaux ou photocopie légalisée) ;
 - ✓ Deux photos ;
 - ✓ Une enveloppe timbrée contenant l'adresse de l'intéressé avec mention de la référence du poste pour lequel il postule ;
 - ✓ Engagement du candidat relatif au traitement des données à caractère personnel dûment signé (le modèle est joint au présent avis).
- ❖ Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé au siège social de la Société des Silos Portuaires « SOSIPO S.A. », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf – 20270 à Casablanca ;
- ❖ Dernier délai de dépôt des candidatures : **le 07 novembre 2025** ;
- ❖ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web **www.emploi-public.ma** ;
- ❖ Le concours aura lieu au siège social de la SOSIPO S.A.

NB : les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la SOSIPO.


 Société des Silos Portuaires
 SOSIPO S.A.
 Le Directeur Général
 Signé : Najib FALAH

DIN°= 1125/10/2025

H. A. J.



Engagement Candidat
Traitement des données à caractère personnel

Je soussigne :....., déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par la SOSIPO en vue de la gestion de recrutement. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation type auprès de la CNDP sous le numéro **A-RH-109/2017**.

Et accepte expressément que ces données soient traitées par la SOSIPO ou par des sociétés tierces chargées d'effectuer des prestations en relation avec les présentes finalités même si ces derniers sont situés en dehors du territoire marocain dans des pays n'étant pas considérés par la CNDP comme assurant un niveau de protection suffisant et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de ces données. Droits que je peux faire valoir en m'adressant au service juridique/ N° Tél.
05 22 97 26 62/ Email : contact@sosipo.ma

Fait à :, le

Signature de la personne concernée
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Hq