

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché(e) à la Direction Courses & utilisation du cheval, vous aurez comme principale mission est de mener à bien les opérations liées aux courses hippiques, assumer le rôle d'interface technique avec les acteurs du secteur, et superviser l'archivage ainsi que la diffusion d'informations pertinentes. À ce titre, vos principales activités seront :

Exécution des Opérations Courses :

- Effectuer les opérations liées aux courses telles que l'engagement et le forfait dans les délais.
- Garantir la conformité et le respect des procédures lors du traitement des transactions chevaux, notamment les ventes et les associations.
- Saisir le programme des courses sur MOHR.

Interface Technique avec les Socioprofessionnels :

- Assurer un accueil de qualité et un service optimal envers les socioprofessionnels.
- Être l'interface technique entre les socioprofessionnels, le département technique et le service des licences.
- Veiller à la conformité et au respect des délais lors des opérations courses telles que l'engagement et le forfait.

Archivage et Diffusion d'Informations :

- Gérer les documents liés aux courses, les résultats des courses, les procès-verbaux des courses, etc.
 - Effectuer le classement et l'archivage soigneux des dossiers.
 - Diffuser les notes d'information et les décisions du département technique.
 - Assurer la diffusion de la liste des chevaux non partants.
-



Profil

En tant que candidat potentiel :

Vous avez un **Bac+ 2/3** en gestion ou équivalent avec **2 à 5 ans** d'expérience dans un service administratif ou dans une fonction similaire.

Compétences requises :

- Vous avez des connaissances dans les procédures et les réglementations liées aux courses hippiques.
 - Vous avez des connaissances des métiers informatiques.
 - Capacité à gérer les priorités et les situations d'urgence.
 - Orientation Clients.
 - Sens d'engagement, d'adaptation, d'initiative, et de collaboration.
 - Sens de communication et aisance relationnelle.
 - Sens d'engagement, de collaboration et de la confidentialité.
 - Sens du détail, de l'analyse et de la précision.
 - Réactivité et esprit d'équipe.
-

Veuillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- Votre CV
- Lettre de motivation
- Le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC

Fait à RABAT le 17/11/2025