



## AVIS DE RECRUTEMENT

### (10) CADRES COMPTABLES JUNIORS (H/F) HOLDING AL OMRANE RABAT

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

**Forts de nos valeurs partagées :**

**Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité**

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

#### **Missions :**

Le Comptable junior contribue à la production, à l'analyse, au contrôle et à la fiabilisation de l'information comptable, financière et fiscale des entités du Groupe. Il participe aux travaux d'audit, de consolidation, de reporting financier et de conformité fiscale, veille au respect des normes comptables et réglementaires en vigueur, et concourt à l'amélioration continue des processus comptables et de gouvernance financière du Groupe.

#### **Principales attributions :**

Les Cadres Comptables Juniors seront affectés aux postes de Consolideur ou Analyste comptable ou Auditeur comptable ou Fiscaliste.

**Les principales attributions sont :**

##### **1. Production, analyse et fiabilisation de l'information comptable et financière**

- Contribuer à la tenue des comptes sociaux et à la production des arrêtés comptables périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ;
- Participer à l'élaboration des reportings financiers internes et externes, tableaux de bord, indicateurs de performance et analyses d'écart ;
- Contrôler la cohérence, l'exhaustivité et la fiabilité des données comptables remontées par les entités du Groupe ;
- Analyser les comptes, identifier les anomalies, suspens ou risques, et proposer des actions correctives ;
- Participer à la préparation des liasses comptables et des remontées de consolidation.

##### **2. Audit, contrôle interne et gouvernance**

- Participer aux missions d'audit comptable et financier interne et externe ;
- Contribuer à la préparation et à la fiabilisation des supports destinés aux Comités d'Audit, Comités des Risques et Conseils d'Administration ;

- Veiller à l'application des procédures internes, référentiels Groupe, normes comptables et règles de gouvernance ;
- Contribuer au renforcement du dispositif de contrôle interne et à l'amélioration continue des processus comptables et de reporting ;
- Participer à la coordination des échanges avec les Commissaires aux Comptes et à la préparation des dossiers d'audit.

### **3. Consolidation et reporting réglementaire**

- Participer aux travaux de consolidation des comptes du Groupe selon les normes applicables (IFRS et référentiel interne) ;
- Contribuer aux retraitements de consolidation (éliminations intragroupe, retraitements IFRS, analyses de variations, tests de cohérence) ;
- Participer à la production des états financiers consolidés, annexes et reportings réglementaires destinés aux autorités de tutelle ;
- Veiller à l'harmonisation des pratiques comptables au sein du périmètre consolidé.

### **4. Fiscalité et conformité réglementaire**

- Participer à l'établissement et au suivi des déclarations fiscales périodiques (TVA, IR, RAS, IS, etc.) ;
- Contribuer à l'élaboration des liasses fiscales et au suivi des obligations fiscales des entités du Groupe ;
- Participer à la préparation des dossiers de contrôle fiscal, aux échanges avec l'administration fiscale et au suivi des contentieux ;
- Contribuer à la veille fiscale et réglementaire et à l'analyse des impacts fiscaux des opérations du Groupe.

### **5. Support opérationnel et amélioration continue**

- Participer à l'amélioration et à la formalisation des procédures comptables, fiscales et de consolidation ;
- Contribuer à la fiabilisation et à l'exploitation du Système d'Information comptable et financier du Groupe ;
- Participer aux projets de digitalisation, d'automatisation et d'optimisation des processus ;
- Collaborer étroitement avec les équipes Comptabilité, Finance, Contrôle de gestion, Audit et Fiscalité.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

#### **Conditions d'accès au Poste :**

- **Formation requise :** Bac+4/5 en Gestion Financière ou Comptabilité ou Audit ou Contrôle de Gestion ou Fiscalité ;
- **Expérience \*:** Une première expérience en cabinet d'audit est souhaitable.
- **Mobilité géographique.**

#### **Compétences requises :**

##### **Techniques :**

- Comptabilité générale et analyse des comptes ;
- Techniques d'audit comptable et financier ;
- Bases en consolidation et normes IFRS ;
- Connaissance des normes et réglementations comptables et fiscales ;
- Établissement des états de synthèse, liasses comptables et fiscales ;

- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information, notamment Excel.

#### **Comportementales et managériales :**

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de structuration ;
- Esprit critique et sens du contrôle ;
- Adaptabilité, agilité et capacité d'apprentissage ;
- Sens des responsabilités et respect des délais ;
- Esprit d'équipe, collaboration et aisance relationnelle ;
- Engagement professionnel et sens de l'appartenance au Groupe.

#### **Dossier de candidature :**

- Le CV actualisé ;
- Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé.

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

#### **Date et lieu de la sélection**

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

#### **Modalités de dépôt du dossier de candidature**

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane  
<https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

**Délais :** Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **05/02/2026**

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 5 37 56 91 91 .

(\*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

Holding Al Omrane  
Jaouad MESFOUR  
Directeur du Pôle Ressources  
Humaines et Support

