



APPEL À CANDIDATURES EXTERNES

CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la Société **Développement Touristique Souss Massa SDR S.A.**, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir un poste de **Cadre Administratif et Financier** relevant de la Direction Administration et Finances.

I. Présentation de la Société Développement Touristique Souss Massa SDR S.A :

La SDR Touristique Souss Massa est une société de développement régional créée dans le cadre de la loi organique n° 111.14 relative aux régions.

Elle a pour missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie nationale du tourisme au niveau régional ;
- Développer de nouveaux produits de tourisme dans la région ;
- Valoriser le capital culturel et naturel de la région ;
- Réaliser des projets en relation avec l'objet de la société comme maître d'ouvrage délégué ;
- Veiller à la gestion et accompagnement du produit touristique ;
- Développer et gérer la destination touristique notamment à travers le digital ;
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

II. Principales missions du Cadre Administratif et Financier :

En tant que Cadre Administratif et Financier, votre rôle sera de gérer les opérations globales de comptabilité et de déclarations fiscales, de soutenir l'intégralité du processus de paie tout en garantissant l'efficacité des traitements, la fiabilité de l'information produite, et la conformité aux exigences légales et réglementaires. À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- Préparer les déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Assurer le suivi des processus de paie : collecte des éléments variables, production et comptabilisation de la paie et des déclarations sociales mensuelles ;
- Assurer le contrôle financier et le paiement des fournisseurs dans les délais contractuels tout en garantissant la conformité et l'exactitude des documents de paiement ;
- Gérer les opérations de trésorerie : comptabilisation des opérations bancaires, rapprochements bancaires, élaboration et suivi des plans de trésorerie ;

- Assurer l'analyse, la revue et la clôture des comptes dans le cadre des reportings (gestion des immobilisations, écritures d'inventaire, dossier de révision etc.) ;
- Participer l'élaboration des comptes annuels (états financiers et annexes) et des liasses fiscales ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents comptables et administratifs ;
- Collaborer avec les différents départements et être force de proposition pour résoudre les problèmes et assurer un service de qualité ;
- Participer à l'amélioration des processus comptables et financiers en identifiant les opportunités d'amélioration et en suggérant des solutions.

Cette description reflète les missions principales du poste, sans toutefois être limitative.

III. Profil recherché :

- Disposant d'un diplôme de BAC+2/3 dans les domaines de gestion, finance et/ou comptabilité ;
- Expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la comptabilité / fiscalité.

IV. Compétences requises pour le poste :

- Bonnes connaissances comptables, fiscales et juridiques ;
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel de comptabilité, de paie, Word, Excel, etc.) ;
- Bonne capacité d'organisation et d'implication, prise d'initiative, force de proposition ;
- Sens de responsabilité et de confidentialité ;
- Bon niveau de langue (arabe et français) ;
- Doté(e) d'un excellent relationnel, votre sens du service client et votre sens de l'écoute sont nécessaires pour réussir votre mission.

V. Processus de recrutement :

Les candidatures doivent être soumises, exclusivement, en remplissant le [formulaire](#) ci-dessous au plus tard le **15/02/2026**.

<https://forms.gle/qFvdchjafWYwp9q1A>

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- CV (CV Prénom NOM.pdf) ;
- Lettre de motivation (LM Prénom NOM.pdf) ;
- Diplômes exigés (Diplôme Prénom NOM.pdf) ;
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (Expérience Prénom NOM.pdf).

Tout dossier manquant d'une des pièces demandées sera rejeté.

Après étude des dossiers de candidatures reçus, les candidats présélectionnés, répondant aux conditions exigées dans la présente annonce, seront invités à passer un entretien oral avec une commission d'évaluation.

Pour tout complément d'information, vous pouvez envoyer votre demande sur l'adresse suivante :
recrutement@sdrt-sm.ma.

Poste basé à Agadir.