

Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région Rabat Salé Kenitra

SOCIETE RABAT SALE TEMARA PRESTATIONS « SDL » S.A.

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société Rabat, Salé Témara Prestations « SDL » S.A. procèdera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Nombre
Cadre en gestion administrative	Gestion, comptabilité et Finance	Expérience probante dans le poste	1

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est prié de consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : www.emploi-public.ma

3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience ;
- Une copie de la CIN.

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé dans le portail <https://depot.emploi-public.ma>, au plus tard le **20 Février 2026 à 00H00**.

(Tout dossier de candidature incomplet ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en compte et ne fera pas l'objet de suite)



FICHE DE POSTE

Cadre en Gestion Administrative, Comptabilité et Finance

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative, comptable et financière de l'organisme dans le respect des normes en vigueur, afin de garantir la **fiabilité des informations financières**, la **sécurisation des opérations**, et le **bon fonctionnement administratif et budgétaire**.

Le poste contribue à la prise de décision de la Direction à travers une information financière fiable, régulière et structurée.

Missions principales

A. Comptabilité & Finance

- Assurer la tenue de la **comptabilité générale et analytique**, conformément aux **normes comptables marocaines**.
- Collecter, saisir, classer et contrôler les **pièces comptables** (factures, bons de commande, contrats, relevés bancaires, etc.).
- Assurer le **suivi des comptes fournisseurs et clients** (lettrage, échéanciers, règlements, relances).
- Établir les **situations comptables périodiques** :
 - Bilan
 - Compte de résultat
 - États de rapprochement bancaire
 - Tableaux de bord financiers et budgétaires
- Préparer, contrôler et déposer les **déclarations fiscales et sociales** (TVA, IR, IS, taxe professionnelle, etc.).
- Contribuer à la **préparation des audits internes et externes** et veiller à la conformité réglementaire.
- Assurer le suivi des **engagements financiers**, des budgets et des écarts.

B. Gestion Administrative, Achats & Approvisionnements

- Identifier et formaliser les **besoins internes** en coordination avec les services concernés.
- Préparer les **bons de commande**, suivre les procédures d'achats et participer à la gestion des consultations et appels d'offres simplifiés.
- Assurer le **suivi administratif des marchés, contrats et conventions** (engagements, délais, échéances).
- Contrôler la **conformité des livraisons et prestations** (quantité, qualité, délais).
- Mettre à jour et gérer la **base de données fournisseurs** et participer à leur évaluation périodique.
- Veiller au respect des **procédures internes**, des règles de contrôle interne et de la réglementation en vigueur (notamment le Décret n° 2-22-431 lorsque applicable).



- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et financières.
-

Compétences requises

A. Compétences techniques

- Maîtrise de la **comptabilité générale, analytique et budgétaire**.
 - Bonne connaissance de la **fiscalité marocaine** et des obligations réglementaires.
 - Connaissance du **cycle des achats**, des engagements et des procédures administratives.
 - Capacité à élaborer et analyser des **tableaux de bord financiers**.
 - Maîtrise des **outils informatiques** (Excel, logiciels de comptabilité et de gestion).
-

B. Compétences comportementales

- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité.
 - Respect strict de la **confidentialité** et de l'éthique professionnelle.
 - Esprit d'analyse et de synthèse.
 - Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
 - Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.
 - Autonomie, sens des responsabilités et proactivité.
-

Profil recherché

- **Diplôme** : Bac+3 minimum en **Comptabilité, Gestion, Finance ou Administration**.
- **Expérience** : Une expérience professionnelle dans un poste similaire est souhaitable, notamment en environnement administratif, public ou parapublic.

