

ROYAUME DU MAROC
Société de Développement Local Marrakech Mobility**AVIS DE RECRUTEMENT****1. Présentation des postes à pourvoir :**

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la **Société de Développement Local Marrakech Mobility « SDL »** procédera au recrutement pour les profils suivants :

- **Cadre chargé des marchés (H/F)**, (Réf : CCM- MM 26) : 1 poste.

2. Principales missions du poste et conditions :

Les candidat(e)s sont prié(e)s de consulter la description des postes ainsi que les conditions de candidature sur le site suivant : www.emploi-public.ma

3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Un curriculum vitae (CV) indiquant les compétences du candidat(e), son parcours académique et professionnel ainsi que les fonctions occupées ;
- Lettre de motivation portant en son objet la précision de la référence et de l'intitulé du poste pour lequel le candidat postule, adressée à Monsieur le Directeur Générale de la Société ;
- Une copie du diplôme demandé ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la carte d'identité nationale (recto-verso).

4. Dépôt de candidature :

Le dossier de candidature doit impérativement être soumis par voie électronique. Il doit inclure les documents suivants : diplôme, CV, justificatifs d'expérience, lettre de motivation et carte d'identité nationale (CIN), le tout en format PDF :

Adresse électronique	contact@marrakechmobility.ma
Date et heure limite	31 mars 2026 à 00h00

Il est à noter que :

Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.



Société de Développement Local Marrakech Mobility

Sème étage de l'immeuble situé sis boulevard Mohamed Zerktouni – Gueliz – Marrakech

Tél. : 05 24 43 04 01 Fax : 05 24 43 04 02

Société anonyme au capital social de 1 538 400

RC 75509 – IF 18763990 -TP 45602426- ICE 003380016000078

1. Finalité ou mission générale du poste :

Contribuer à la gestion administrative des processus de dévolution des achats de la SDL, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que du système documentaire associé;

2. Missions

- Participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
- Préparer et lancer les procédures de passation des marchés publics ;
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés durant leur exécution ;
- Veiller au respect des règles légales et réglementaires en matière de commande publique ;
- Rédiger les procès-verbaux des séances d'ouverture des plis ;
- Tenir à jour les registres officiels (courrier, ordres de service, décisions, etc.) ;
- Contrôler la conformité des décomptes, factures et notes d'honoraires ;
- Assurer et organiser l'archivage physique et/ou numérique des dossiers de marchés ;
- Rédiger les correspondances administratives et les notes internes ;
- Suivre les délais contractuels et signaler les retards ou litiges ;
- Contribuer à la mise en place d'outils de suivi et de reporting ;
- Participer aux audits internes et externes des marchés publics ;
- Proposer des actions d'amélioration des procédures de gestion ;
- Veiller à la transparence et à la traçabilité des procédures de passation ;
- Assurer une veille juridique continue sur la commande publique.
- Examiner et valider les avenants aux marchés et les dossiers des bons de commande.
- Gérer et suivre les cautions liées aux marchés.
- Assurer la tenue du dossier de dévolution des achats par marché.
- S'assurer de l'application des dispositions relatives à la maîtrise des enregistrements.
- Contribuer à l'élaboration des reportings réguliers liés à son activité.
- Participer activement aux actions d'amélioration continue des processus d'achats.

3. Profil requis :

- **Niveau de formation :** Bac + 5
- **Domaine de formation exige :** Diplôme en droit, gestion, économie, finance, audit ou comptabilité, droit public ;
- **Expériences clés :** 2 ans d'expériences dans la gestion des marchés publics, le suivi administratif et financier, ou la comptabilité publique.

4. Compétences :

- Maîtrise de l'environnement bureautique ;
- Organisé, rigoureux, travail de groupe, capacité relationnelle ;
- Excellente organisation dans le traitement des paiements et des engagements financiers.

« REF » : CCM-MM-26

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'indiquer la référence « Réf » dans l'objet de leur candidature.

Adresse électronique	contact@marrakechmobility.ma
Date et heure limite	31 mars 2026 à 00h00

Société de Développement Local Marrakech Mobility

5ème étage de l'immeuble situé sis boulevard Mohamed Zerktouni – Gueliz – Marrakech

Tél. : 05 24 43 04 01 Fax : 05 24 43 04 02

Société anonyme au capital social de 1 538 400

RC 75509 – IF 18763990 -TP 45602426- ICE 003380016000078