

DECISION

DG/RH/N°9/2026 DU 05 Mai 2026

**LA DIRECTRICE GENERALE
DE LA SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL FORUM D'INVESTISSEMENT ET D'ACTIVITE
DE SETTAT- F.I.A.S.E.T**

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n° 111-14 relative aux Régions ;
- Vu le Dahir n° 1-96-124 du 14 rabii II 1417 (30 août 1996) portant promulgation de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes ;
- Vu les statuts de la société de développement régional Forum d'Investissement et d'Activité de Settat- F.I.A.S.E.T ;
- Vu les pouvoirs délégués à la Directrice Générale ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE

Article 1 : Un appel à candidatures est lancé afin de pourvoir le poste suivant :
« Cadre Administratif et Financier »

Article 2 : Sont éligibles audit poste, les candidats :

- Disposant d'un diplôme BAC+3 au minimum en sciences économiques, sciences de gestion, comptabilité, finance, contrôle de gestion, audit financier ou gestion des entreprises.
- Ayant une expérience de 3 ans minimum dans le domaine financier et/ou comptable, au sein d'un organisme public ou semi-public ou privé ;

Article 3 : Les principales missions attribuées au poste de « **Cadre Administratif et Financier** » se présentent comme suit :

- Assurer le bon déroulement des opérations de traitement comptable au sein de la F.I.A.S.E.T ;
- Traiter les différentes pièces comptables ;



- Assurer le suivi de la passation des écritures comptables en conformité avec le plan comptable ;
- Vérifier la conformité des pièces et la justification de tous les comptes ;
- Etablir et apurer les états de rapprochement bancaire et les analyses de comptes ;
- Vérifier les états financiers de la F.I.A.S.E.T ;
- Assurer l'interface auprès des organismes financiers, coordonner avec les auditeurs externes et internes, et gérer la relation avec les divers tiers en matière comptable et fiscale ainsi qu'avec les établissements bancaires, à la demande de sa hiérarchie ;
- Veiller au respect des règles et principes comptables ;
- Garantir la bonne gestion comptable et financière de la F.I.A.S.E.T ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents et dossiers administratifs, comptables et financiers, en version papier et numérique ;
- Préparer et suivre les dossiers de paiement ;
- Vérifier les titres de paiement et tout document comptable ou financier ;
- Etablir la liste des restes à payer ;
- Participer au processus d'établissement du budget annuel de la F.I.A.S.E.T en coordination avec l'ensemble des entités et assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Etablir les différentes situations de reporting (suivi budgétaire, trésorerie, ...) ;
- Assurer l'archivage numérique et papier des dossiers comptables, budgétaires et financiers ;
- Produire les tableaux de bords et reporting périodiques ;
- Participer aux commissions d'appels d'offres, à la demande de sa hiérarchie ;
- Participer aux audits et aux différents contrôles relatifs aux missions affectées
- Suivre les engagements de la F.I.A.S.E.T en conformité avec les dispositions réglementaires et contractuelles en vigueur.



SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL

FORUM D'INVESTISSEMENT ET D'ACTIVITE DE SETTAT | SDR-F.I.A.S.E.T.

- S'assurer que les documents comptables relatifs aux réceptions provisoires et définitives sont complets et conformes aux règles de passation, en concertation avec les entités internes concernées.
- Assurer le suivi de la gestion administrative de la paie et des aspects relatifs aux ressources humaines.
- Assurer le suivi des dossiers contentieux avec des avocats ou des experts, en concertation avec l'entité concernée.
- Contribuer à la préparation de la documentation administrative, juridique et financière des réunions des Conseils d'Administrations et Assemblées Générales de la F.I.A.S.E.T, ainsi que les dossiers confiés à la F.I.A.S.E.T par le Conseil de la Région Casablanca-Settat, à la demande de sa hiérarchie ;
- Surveiller au quotidien les changements des textes législatifs ou réglementaires concernant la F.I.A.S.E.T en tant que société anonyme, notamment en matière de fiscalité.
- Et de façon générale, assumer la responsabilité de la conformité des opérations comptables et financières et garantir l'amélioration continue de la qualité des activités liées audit poste.

Article 4 : Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

1. Une copie des diplômes ;
2. Une copie de la carte d'identité nationale ;
3. Le CV actualisé
4. Les attestations de travail justifiant l'expérience minimale exigée ;

Article 5 : Les dossiers de candidatures pour le poste de « **Cadre Administratif et Financier** » **doivent obligatoirement** être déposés **au plus tard le Mardi 19 Mai 2026 à 16H30**, comme suit :

➤ **En version digitale** au niveau du portail <https://www.emploi-public.ma>

- Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.



Directrice Générale
de la SDR F.I.A.S.E.T
Hind NASLOUBY

F.I.A.S.E.T
Siège de la Région Casablanca-Settat,
Sis au Bd. Victor Hugo
Quartier des Habous, Casablanca
3/3

Casablanca, le 05/05/2026