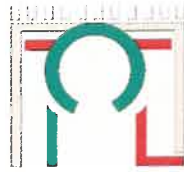


**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**  
**WILAYA DE LA RÉGION DE L'ORIENTAL**  
**PREFECTURE D'OUJDA - ANGAD**  
**SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT « OUJDA LI TAHYIAA » SA**



وجدة للتهيئة  
OUJDA LI TAHYIAA

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **1. Présentation des postes à pourvoir :**

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la **Société de Développement OUJDA LI TAHYIAA S.A.** procédera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type de Contrat	Nombre
Responsable Administratif et Financier	Finance et Comptabilité	Bac+5 Expérience minimum exigée <b>2 ans</b>	CDI	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](http://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 requise ;
- 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 **30 Mai 2026**.

(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 : Responsable Administratif et Financier

### MISSIONS :

- ✓ Sous la supervision de la Direction Générale, participer à la définition des principales orientations opérationnelles des systèmes de gestion administrative.
- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction Générale.
- ✓ Assurer à l'élaboration des budgets en conformité avec les choix stratégiques de la société.
- ✓ Suivre et contrôler l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- ✓ Participer à l'élaboration du plan de trésorerie prévisionnel.
- ✓ Contrôler, analyser et suivre la situation de Trésorerie.
- ✓ Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- ✓ Contrôler les engagements juridiques de la société en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- ✓ Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle.
- ✓ Gérer les relations externes : Banques, Assurances, Cabinets d'audit et CAC.
- ✓ Préparer les dossiers d'appel d'offres.
- ✓ Veiller au respect du Code des Marchés Publics.
- ✓ Participer aux commissions d'ouverture et d'évaluation des offres.
- ✓ Contrôler la conformité administrative et technique des dossiers.
- ✓ Assurer le suivi administratif des marchés et commandes.
- ✓ Veiller au respect des délais de livraison et d'exécution.
- ✓ Gérer les avenants, garanties et réceptions.
- ✓ Produire les tableaux de bord et rapports de suivi.
- ✓ Superviser la passation de l'ensemble des marchés de la société et en assurer le suivi.
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.

### QUALITE ET COMPETENCE :

- ✓ Bonne connaissance technique en matière administrative, comptable et financière
- ✓ Bonne connaissance de la réglementation en matière des achats publics
- ✓ Bonne connaissance des processus d'élaboration de budget
- ✓ Connaissance de la gestion des ressources humaines
- ✓ Capacités d'organisation et de gestion

### FORMATION :

- ✓ Bac+5 en sciences de gestion avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, ou ingénierie financière ou équivalent

### EXPERIENCE :

- ✓ Expérience significative, d'au moins 2 ans en comptabilité et finance.

