



## **ANNONCE RECRUTEMENT**

### **Poste : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la Société de Développement Régional Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra S.A, recrute le profil suivant :

- **Responsable Administratif et Financier**
- **Lieu de travail : Béni Mellal**

#### **1. Présentation de la SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra S.A**

⋮

La SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra (BMKAT) 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 :

- Mettre en œuvre et gérer les des projets touristiques ;
- Promouvoir le tourisme dans la région (labels touristiques) ;
- Développer et gérer les projets liés à la promotion de la destination touristique de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Développer de nouveaux produits touristiques innovants dans la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Valoriser le patrimoine culturel et naturel de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Réaliser les projets en relation avec l'objet de la société comme maitre d'ouvrage délégué ;
- Organiser les activités culturelles, sportives et artistiques visant le rayonnement touristique de la Région ;
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

#### **2. Principales Missions du Cadre Administratif et Financier :**

En tant que Responsable Administratif et Financier, votre rôle sera d'appuyer le Directeur Général dans la gestion et le suivi opérationnel de la SDR Atlas Tourisme BMK au niveau administratif, financier, juridique, logistiques et des ressources humaines (procédures de passation des marchés publics, politique RH...), de superviser le contrôle de gestion, la comptabilité et la trésorerie et vous élaborez les budgets et en assurer le suivi (PC, inventaire des immobilisations, états de rapprochement bancaires, déclarations fiscales...), de monter des dossiers techniques à destination des bailleurs de fonds, de coordonner l'ensemble des activités du projet ressources humaines (gestion du personnel, paie, actions de formation...) dans le respect de la réglementation et de négocier, analyser et rédiger les contrats dans le respect du cadre législatif et réglementaire. . À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Participer à la définition de la politique et des procédures comptable, financières et budgétaires et veiller à leur application au sein de la société ;
- Contribuer à la préparation des plans et des budgets en liaison avec les responsables des autres structures et en assurer le suivi ;
- Veiller à la mise en œuvre de la politique d'achat (approvisionnement) en biens et services dans les meilleures condition techniques et économiques ;
- Veiller à la production de l'information comptable et financière, dans les délais requis et dans le respect des règles et procédures en vigueur ;
- Optimiser la gestion des ressources humaines et garantir son développement ;
- Optimiser et rationaliser la gestion du patrimoine et des moyens logistiques de la société.



### 3. Activités Principales :

#### Volet Comptable et Financier :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique financière, comptable et budgétaire de la société ;
- Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- Assurer l'élaboration de l'information comptable et financière de la société ;
- Veiller au respect du calendrier des déclarations fiscales et sociales ;
- Préparer et contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales ;
- Gérer les opérations de trésorerie : comptabilisation des opérations bancaires, rapprochements bancaires, élaboration et suivi des plans de trésorerie ;
- Assumer la responsabilité du suivi et de la validation de la paie mensuelle du personnel de la société : 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 ;
- Participer à l'élaboration des comptes annuels (états financiers et annexes) et des liasses fiscales ;
- Préparer le bilan, les états de synthèse et le rapport financier, et fournir les informations nécessaires à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la société ;
- Participer aux travaux d'élaboration des budgets de la société et assurer le suivi régulier de leur exécution ;
- 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.) ;
- 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.



#### Volet Moyens Généraux :

- Consolider les besoins et programmes de planification en matière de biens et services ;
- Coordonner l'élaboration du plan annuel de lancement des marchés ;
- Proposer une politique des achats en accord avec les orientations de développement de la société ;
- Optimiser et rationaliser les moyens logistiques de la société (mise à disposition des moyens logistiques, affectation rationnelle de ces moyens aux différentes entités) ;
- Veiller à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ;
- Veiller au recouvrement des recettes.

#### Volet Ressources Humaines :

- Piloter la gestion des ressources humaines ;
- Participer à l'évaluation des compétences du personnel et l'élaboration du bilan des compétences ;
- Elaborer et faire valider le plan de formation de la société ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur relative à la procédure de recrutement.

### 4. Profil recherche :

- Disposant d'un diplôme de niveau Bac + 4/5 dans les domaines de gestion, administration, comptabilité et finance (ou équivalent minimum),
- Agés de moins de 45 ans avec une expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire.



## 5. Compétences requises pour le poste :

### - Compétences Techniques :

- Bonnes connaissances comptables, fiscales, juridiques et en gestion RH ;
- Maîtrise des procédures administratives y compris les passations de marchés publics ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciels de Business Intelligence, d'analyse de données, de gestion de base de données et des logiciels de traitement comptable et fiscal etc.) ;
- Bon niveau de langue (arabe et français) ;

### - Compétences Personnelles :

- Bonne capacité d'organisation et d'implication, prise d'initiative, force de proposition ;
- Sens de responsabilité et de confidentialité ;
- Bon sens de relationnel (votre sens du service client et votre sens de l'écoute sont nécessaires pour réussir votre mission) ;
- Bon sens d'organisation.

## 6. Processus de recrutement :

Le processus de recrutement sera ouvert aux candidats marocains :

- Disposant d'un diplôme de niveau Bac + 4/5 dans les domaines de gestion, administration, comptabilité et finance (ou équivalent minimum),
- Agés de moins de 45 ans avec une expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire.

Le dossier de candidature doit être envoyé par mail à l'adresse suivante :

[sdr.atlastourismebmk@gmail.com](mailto:sdr.atlastourismebmk@gmail.com), au plus tard le **25/06/2026 à minuit**.

Tout dossier parvenu après le **25/06/2026** sera automatiquement rejeté.

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Curriculum Vitae (CV) ;
- Lettre de motivation ;
- Copies des diplômes exigés ;
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle ;
- Autorisation de participation à la candidature (pour les fonctionnaires).

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 :

[sdr.atlastourismebmk@gmail.com](mailto:sdr.atlastourismebmk@gmail.com)

