



AC.DAM.24/010

Date : **le 05 décembre 2024**

AVIS DE RECRUTEMENT

La société DYAR AL MADINA, filiale de la Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) lance un appel à candidature pour pourvoir le poste suivant :

Responsable Bureau de gérance

- **Poste basé à :**
 - Un (1) poste à Casablanca

- **Principales missions**

Le Responsable Bureau de Gérance est chargé de la gestion du patrimoine et ce à travers les principales missions suivantes :

- Garantir la transmission à temps de l'exhaustivité des portefeuilles aux encaisseurs ainsi que leurs mises à jour dans les délais ;
- Gérer le suivi des facturations des loyers, les encaissements des quittances et les cessions des logements ;
- Veiller à la préservation du patrimoine contre toute dégradation, transformation, occupation et exploitation identifiés ou/et signalés par des clients ou par des constats effectués par des encaisseurs ou des aide-encaisseurs ;
- Gérer d'une manière optimisée les charges ;
- Gérer son équipe ;
- Assurer un service clientèle de qualité.
- Veiller en permanence au standing, à la qualité, à l'hygiène et à la sécurité du bureau de gérance et bureau d'encaissement sous sa responsabilité ;

- **Profil requis pour le poste**

- Formation Bac +4 en Gestion /Commerce (type université ou école de commerce) ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire, ou en tant que responsable en gestion commerciale ;

- **Compétences requises pour le poste**

- Aptitude à diriger une équipe de plusieurs personnes,
- Personnalité affirmée, autonome et organisé ;
- Ayant un grand sens du service et focus satisfaction client.
- Bonne maîtrise des langues (Arabe et français) et de la communication.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.



- **Dossier de candidature**

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation précisant le poste pour lequel il postule ;
- Un curriculum vitae (CV) avec photo, renseignant sur les compétences, l'expérience professionnelle et l'adresse électronique ;
- Une copie de la carte d'Identité Nationale ;
- Diplômes (copie certifiée conforme à l'original) ;

- **Modalités d'envoi du dossier de candidature**

Les candidatures sont à adresser au Département Ressources Humaines de la société DYAR AL MADINA au plus tard le **19 Décembre 2024** par :

- Adresse postale ou à déposer au bureau d'ordre de la société : 73 rue Omar Slaoui, Casablanca.
- Courrier électronique : recrutement@dyaralmadina.ma

- **Déroulement du test écrit et des entretiens**

Les dates et lieux de déroulement du test écrit et des entretiens seront communiqués par lettre de convocation et/ou par email aux candidats présélectionnés.

N.B. : Tout dossier de candidature incomplet ou ne remplissant pas les conditions requises par le poste sera automatiquement rejeté.