



Avis de Recrutement

La Société « **Jardin Zoologique National S.A** », organise un concours pour le recrutement *en externe* de **01 (Un)** profil suivant :

Postes	Nombre de poste	Conditions	Attributions	Compétences requises
<p>Auditeur Interne (Réf. : AUIT21)</p>	01	<p>Formation : Diplôme Bac+5 ou Master ou DESA, option : Audit ou Contrôle de Gestion ou Gestion Comptable et Financière, diplôme délivré par un établissement agréé ou un diplôme reconnu équivalent au Maroc.</p> <p>Expérience : 01 (Un) an minimum comme Auditeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer pour l'exécution du plan annuel d'audit interne ; - Jauger les risques et les procédures de contrôle du JZN ; - Préparer les missions d'audit avant leur lancement ; - Réaliser des missions d'audit interne selon les normes adoptées et élaborer les rapports de mission ; - Conseiller les responsables sur des défaillances d'organisation ou de gestion ; - Piloter la mise en place des systèmes d'audit et de contrôle et de leurs chartes ; - Vérifier la convenance et l'application des procédures au sein de la Société JZN ; - Assister les audités dans la mise en œuvre des recommandations ; - Restituer les résultats aux audités ; - En cas de recours à des auditeurs-conseil externes, assister les commanditaires pour la préparation des termes de références, le suivi de l'exécution des interventions et l'évaluation des résultats ; - Contribuer à tout effort de renouveau, de mise à niveau ou de développement de la Société ; - Participer au système de veille de la Société ; 	<p>Maîtrise de la démarche de l'audit et les techniques de l'audit ;</p> <p>Connaissance en comptabilité, en finance, en droit, en statistique, et en informatique ;</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse ;</p> <p>Connaissance des risques de l'entreprise ;</p> <p>Disposition à proposer des recommandations pour améliorer les processus existants, avec un bon esprit d'analyse ;</p> <p>Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information et les logiciels de comptabilité ;</p> <p>Rigueur professionnelle.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du Comité d'Audit de la Société, par : la coordination des travaux du comité, le suivi de l'exécution des décisions du comité d'audit, l'élaboration des comptes rendus des réunions du comité et de ses rapports dudit comité au Conseil d'Administration, la gestion administrative des dossiers dont est saisi le Comité, le suivi des correspondances et la préparation des réunions du Comité. - Assurer le secrétariat du Comité de Gouvernance de la Société, par : la coordination des travaux du Comité, la gestion administrative des dossiers et le suivi des correspondances. - Veiller à l'application des recommandations sur la bonne gouvernance de la Société ; - Suivre l'application du cahier de charge de la Société en matière de l'audit et de la bonne gouvernance ; - Promouvoir et piloter le processus de management des risques de la société ; - Conduire des missions de conseil auprès des entités de la société en évaluant, par une approche systématique et méthodique, leurs processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance ; - Garantir une assurance raisonnable quant à l'efficacité du 	
--	--	--	--	--



			ystème du contrôle interne de la société.	
--	--	--	---	--

1. CONDITIONS :

- Être de nationalité marocaine ;
- Avoir moins de 45 ans.

2. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature doit être déposé ou envoyé sous pli fermé comprenant la référence du poste :

- 01 (Un) Curriculum Vitae détaillé ;
- 01 (Une) lettre de motivation signée par le/la candidat(e) portant la référence du poste demandé, adressée à Monsieur le Président Directeur Général du JZN ;
- 01 (Une) Copie certifiée conforme du Diplôme, les diplômes délivrés par des organismes privés ou étrangers, doivent être accompagnés d'un document justifiant l'équivalence ;
- 01 (Une) Copie certifiée conforme de Baccalauréat ;
- Copies certifiées conformes des attestations de travail ;
- 01 (Une) copie certifiée conforme de la CNIE ;
- 03 (Trois) enveloppes timbrées portant l'adresse du/de la candidat(e).

3. MODALITES DU CONCOURS :

- Les sujets des épreuves écrites et orales ou pratiques, auront un lien direct avec les disciplines et les compétences requises.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au Bureau d'Ordre de la société ou envoyés par poste au siège de la Société « Jardin Zoologique National », Annexe 23^{ème} Ceinture Verte, Cité Yaâcoub El Mansour, BP : 4183 (Agence Principale de Temara), Rabat, avant le **26 Avril 2021** à **16H30**, délai de rigueur.

A NOTER :

- **Tous les dossiers de candidature doivent être déposés au bureau d'ordre de la Société ou envoyés par poste, aucun dossier envoyé par courriel (e-mail) ne sera traité ;**
- **Tout dossier incomplet ou parvenu au-delà du délai fixé ne sera pas pris en considération, et ne fera l'objet d'aucune suite de la part de la Société ;**
- **Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;**
- **La Société « Jardin Zoologique National S.A» procédera à une présélection sur dossier des postulants, seuls les candidats retenus, lors de cette première étape, seront convoqués nominativement pour passer le concours écrit ;**
- **Les résultats seront affichés sur site web www.emploi-public.ma**