

Rabat le, ...2.8...SEPT...2021...

DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR RECRUTEMENT

N° ٣٣٣-21

Le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades

- Vu la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, promulguée par le Dahir n°1.96.124 du 14 Rabiï 1417 (30 août 1996) et notamment ses articles 103 et 104 ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1.03.195 du 16 Ramadan 1424 (11 novembre 2003) et notamment son article 8 ;
- Vu la Circulaire du Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 06 Hijja 1433 (22/10/2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et Entreprises Publics ;
- Vu le Décret n°2-08-546 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) autorisant la création de la société anonyme dénommée « Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades », par abréviation « SONARGES » ;
- Vu les statuts de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades ;
- Vu les pouvoirs conférés au Président du Directoire de la SONARGES, en vertu de la résolution n°3 du procès-verbal du Conseil de Surveillance du 15 juin 2016 ;
- Considérant la loi-cadre au titre de l'année 2021 ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1 : Objet

Dans le cadre de renforcement de son capital humain, la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades (SONARGES) organise un concours pour le recrutement des profils « Cadre » suivants :

- Un (1) Directeur Support (H/F)
- Un (1) Auditeur Interne (H/F)

Article 2 : Conditions d'accès

L'appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Nationalité marocaine
- Être âgé de 45 ans maximum

Article 3 : Description des postes et profils requis

Les missions et les responsabilités du poste ainsi que les profils requis sont décrites dans les fiches de poste jointes à la présente décision.

Les fiches de poste ainsi que les conditions de candidature seront publiées sur les liens suivants :

- www.emploi-public.ma
- www.sonarges.ma
- www.ifcarjob.com



Article 4 : Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué **obligatoirement** des pièces suivantes :

- Formulaire de candidature avec une photo récente (selon le modèle en annexe et le poste cible) ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de la CIN ;
- Une copie du diplôme demandé ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une proposition du (de la) candidat (e) d'un plan d'action en rapport avec les attributions du poste à pourvoir.
- Une demande appuyée de l'avis du responsable hiérarchique sur les compétences du candidat (*pour les candidatures internes*)

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Article 5 : Modalités de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit être envoyé **seulement et obligatoirement** par voie électronique : (*diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, et CIN doivent être scannés en Format PDF et envoyés*)

Adresse électronique	Cadres2021@sonarges.ma (en mettant comme objet du mail l'intitulé de l'offre)
Date et heure limite	14 OCT 2021 à 00H00

Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.

Article 6 : Déroulement de la sélection

- Le cabinet en charge de la sélection des candidatures sera amené à faire passer des tests de recrutement aux candidats éligibles aux postes à pourvoir.
- Les meilleurs candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour passer un entretien oral.

Article 7 : Commission de sélection et validation des résultats

La validation des résultats sera du ressort d'une commission désignée par Monsieur le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades.

Article 8 : Publication des résultats

Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails www.emploi-publics.ma et www.sonarges.ma

Monsieur Abdelkader ROBOA
Président du Directoire de la Société Nationale de
Réalisation et de Gestion des Stades



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Directeur Support (H/F)
Nombre	Un (1) Poste
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et analyser la situation de Trésorerie ; • Superviser et valider le plan de trésorerie prévisionnel ; • Superviser, suivre et contrôler en temps réel la situation des comptes bancaires ; • Contrôler la tenue des régies de dépenses ; • Superviser l'ensemble des opérations de trésorerie, analyser les écarts constatés par rapports aux prévisions ; • Analyser la situation de trésorerie consolidée ; • Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ; • Superviser l'équipe comptable dans le respect des délais et des procédures ; • Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ; • Elaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques du Directoire ; • Organiser les Conseils de Surveillance, les Assemblées Générales dans le respect des obligations légales ; • Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ; • Veiller au respect de la législation, assurer la veille juridique et conventionnelle ; • Participer à l'élaboration, l'examen et la négociation des budgets élaborés par les différents services ; • Suivre et contrôler l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ; • Assurer un rôle de conseil auprès des différents services en matière d'élaboration et de suivi de leurs budgets ; • Négocier et contrôler les cahiers de charges avec les différents services ; • Valider les observations et arrêter le document définitif du cahier des charges et de l'appel d'offres ; • Superviser le processus de centralisation des besoins des différents services après validation budgétaire et élaborer le programme annuel prévisionnel des achats. • Superviser le service des achats en charge de la centralisation des commandes ; • Superviser la passation de l'ensemble des marchés de l'entreprise et assurer le suivi des marchés ; • Contrôler la conformité réglementaire des dossiers à régulariser ; • Superviser le paiement des dossiers régularisés ; • Veiller à ce que l'échéancier des règlements soit respecté ; • Etablir une base de données clients (type de client, adresse actualisée des clients, interlocuteurs, solvabilité, nombre de retards de paiement...) ; • Analyser la situation de synthèse de la facturation et du recouvrement ; • Superviser l'établissement et la remise des factures aux clients ; • Suivre l'évolution des recettes de caisse et l'apurement des factures ; • Analyser le tableau de bord de suivi du recouvrement ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Etudier et lancer des actions correctives dans le cas où des écarts seraient relevés (révision du processus...); • Négocier un rééchelonnement du paiement des créances avec les clients en difficulté ; • Superviser le recouvrement forcé par voie de droit ; • Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel...); • Superviser les recrutements, la formation ; • Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel ; • Assurer une veille juridique (RH) ; • Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ; • Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP ; • Garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions • (Débiteurs, créanciers, organismes sociaux, CAC, contrôleur d'Etat, avocats, entreprises...).
<p>Qualification & Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative comptable et financière relative aux établissements publics ; • Bonne connaissance des dispositions légales et réglementaires en matière des achats publics ; • Bonne connaissance des processus d'élaboration de budget ; • Connaissance du statut des personnels des établissements publics ; • Connaissance approfondie de la gestion des ressources humains ; • Connaissance en gestion des systèmes d'information ; • Connaissance générale des techniques de communication interne et externe.
<p>Formation</p>	<p>Bac + 5 en Sciences de gestion avec option en comptabilité, contrôle de Gestion, audit, ou ingénierie financière, fiscalité...</p>
<p>Expérience</p>	<p><u>Pour les candidats internes :</u> 8 ans dont au moins 2 ans dans un poste de responsabilité au sein de la SONARGES</p> <p><u>Pour les candidats externes :</u> 10 ans minimum dans un poste de responsabilité de préférence dans un établissement public ou semi-public</p>

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Auditeur Interne (H/F)
Nombre	Un (1) Poste
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la définition du plan et de la stratégie d'audit interne ; • Elaborer le programme d'audit interne et veiller à sa réalisation ; • Evaluer le dispositif de contrôle interne de l'entreprise ; • Etablir la cartographie des risques financiers, comptables et organisationnels du périmètre audité et assurer sa mise à jour périodique ; • Formuler des recommandations, préconiser des actions correctives et veiller à la bonne application • Rendre compte sur l'activité de l'audit interne au Directoire ;
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des normes d'audit ; • Management des risques (analyse des risques et réalisation d'un diagnostic) ; • Connaissance en finance, comptabilité, fiscalité, GRH, SI ; • Rédaction des procédures et des rapports d'audit.
Formation	Bac + 5 en Audit, finance ou contrôle de gestion
Expérience	5 ans minimum dont 3 ans en audit interne



GA