

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

## DECISION D'APPEL A CANDIDATURE POUR RECRUTEMENT

N° ٣٣١٥-21

### 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](http://www.emploi-public.ma)
- [www.sonarges.ma](http://www.sonarges.ma)
- [www.ifcarjob.com](http://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<br>(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.

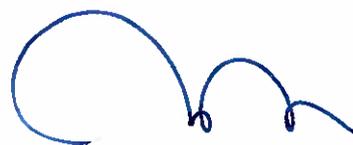
#### **Article 7 : Commission de sélection et validation des résultats**

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](http://www.emploi-publics.ma) et [www.sonarges.ma](http://www.sonarges.ma)

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



## FICHE DE POSTE

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

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

## FICHE DE POSTE

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