AVIS DE RECRUTEMENT

(01) Cadre Financier (H/F)

SOCIETE AL OMRANE DRAA TAFILALET

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

-Assurer la gestion optimale de la trésorerie,
-Garantir la fiabilité des états comptables et financiers,
-Piloter les arrêtés périodiques et annuels,
-Assurer l'interface avec les banques, auditeurs et commissaires aux comptes dans le respect des exigences légales et réglementaire de son périmètre.

Principales attributions :

1. **Gestion et optimisation de la trésorerie :**

- Assurer le suivi quotidien des positions bancaires.
- Superviser les flux d'encaissements et de décaissements.
- Etablir et actualiser le plan de trésorerie prévisionnel.
- Analyser les écarts entre prévisions et réalisations.
- Contrôler les états de rapprochement bancaires et veiller à l'apurement des suspens.
- Contrôler les opérations bancaires (dates de valeur, agios, commissions).
- Préparer et valider les virements d'équilibrage.
- Suivre les lignes de financement et opérations de blocage des fonds.
- Gérer les échéanciers d'emprunts et engagements financiers.

2. **Pilotage des arrêts comptables :**

- Planifier et piloter les arrêtés mensuels, Trimestriels et annuels.
- Superviser la régularité et l'exhaustivité des écritures comptables.
- Contrôler les opérations d'inventaire, Provisions, Amortissements, Charges à payer, produits à recevoir.

- Justifier les comptes et analyser les variations significatives.
- Garantir le respect du planning de clôture.

3. Production des états financiers et états de synthèse :

- Superviser l'élaboration des états de synthèse conformément aux exigences légales notamment : le Bilan, Compte de Produits et Charges, Etat des Soldes de Gestion, Tableau de Flux de Trésorerie et annexes.
- Produire les reportings financiers destinés à la Direction et au groupe.
- Participer aux travaux de consolidation le cas échéant.
- Veiller à la fiabilité et à la cohérence des données financières.

4. Relations bancaires :

- Assurer l'interface avec les établissements bancaires.
- Assurer le suivi quotidien des mouvements bancaires.
- Identifier, analyser et apurer les suspens bancaires.

5. Coordination avec les auditeurs et commissaires aux comptes :

- Préparer les dossiers d'audit (balances, journaux, justificatifs)
- Assurer la disponibilité et la fiabilité des informations transmises.
- Participer aux réunions d'audit et de validation des comptes.
- Répondre aux demandes d'informations et points d'audit.
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des recommandations d'audit.

6. Conformité réglementaire et fiscale

- Veiller au respect des normes comptables et fiscales et procédures en vigueur.
- Participer à l'établissement des déclarations fiscales.
- Assurer la veille réglementaire comptable et financière.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Diplôme **Bac+3 minimum**, en Gestion Financière et/ou Audit, Comptabilité ou Contrôle de Gestion.
- **Expérience** *: **03** années d'expérience minimum dans les métiers **Finance et/ou Comptabilité ou Gestion**.
- **Mobilité géographique**.

(*) *Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte, à ce titre nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à détailler leurs expériences professionnelles sur le CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.*

Compétences requises :

Techniques :

- Maitrise des outils de gestion et de reporting.
- Maîtrise approfondie de la comptabilité générale et analytique.
- Maîtrise des techniques d'arrêté des comptes (mensuel, trimestriel, annuel).

- Maîtrise et analyse des états de synthèse.
- Bonne maîtrise d'Excel (fonctions avancées, tableaux croisés dynamiques, analyses financières).

Comportementales et Managériales :

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Engagement ;
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Proactivité et esprit d'initiative ;
- Qualité d'expression orale et écrite.

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé ;**
- **Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé (à joindre avec le CV).**

Tout dossier de candidature incomplet et/ou arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausses déclarations, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane **https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois** en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 22/10/2026 ;

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 6 69 34 77 54

(*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

Le Directeur Général
de la Société
Al Omrane Draa-Tafilalet
Mr.Abdelhakim ABOU EL ABBES