Depuis sa création en 2021, la Société Nouaceur Développement porte le projet de développement économique et social du territoire des collectivités locales relevant du périmètre de la Province de Nouaceur en sa qualité de Maitrise d'Ouvrage Déléguée. Elle a été créée pour accélérer le rythme de réalisation des projets d'infrastructure, améliorer la qualité des services publics, et par conséquent, le cadre de vie des citoyens.
Elle engage ses compétences et son objet social en intervenant sur : la mise en œuvre de projets d'aménagement urbains, des actions en faveur du maintien, de l'extension et du développement des activités sociales et économiques, la réalisation d'équipements ou services publics collectifs et sociaux de base, ainsi que la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine bâti ou non bâti et la valorisation des équipements publics. Afin d'accompagner son développement, nous recrutons :

Réf : ND-10/26

Chef Comptable (1)

MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché à la Direction Générale.

- Élaborer la stratégie administrative et financière qui garantit la rentabilité et la pérennité de l'entreprise.
- Assurer et optimiser les opérations financières et veiller au maintien des équilibres financiers de l'entreprise.
- Optimiser les engagements contractuels et administratifs de l'entreprise (assurance, banques, administrations publiques) et veiller à la bonne marche et au respect des engagements et des contrats établis entre l'entreprise et une tierce partie et vice versa.
- Veiller à la bonne gestion des documents administratifs de l'entreprise et superviser leur classement et archivage.

TACHES ET RESPONSABILITES :

Vous êtes amenés à :

ELABORER LE BUDGET ANNUEL :

- Fournir à la Direction Générale les informations financières nécessaires à la prise de décision.
- Préparer les analyses financières et situations demandées.
- Participer aux réunions relatives aux questions financières et budgétaires.
- Élaborer le budget annuel prévisionnel de l'entreprise en concertation avec les différentes cellules et en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale et veiller communiquer.
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi budgétaire.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Elaborer une stratégie administrative de l'entreprise.
- Editer les états de synthèse financiers de l'entreprise, en l'occurrence les bilans, comptes de résultats, CPC mensuels et tableaux de bord.
- Mettre en place un système de contrôle financier permettant à l'entreprise de disposer d'informations financières fiables et pertinentes.
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités administratives et financières.
- Analyser les différentes opportunités administratives et financières et porter conseil à la DG.
- Réaliser des études financières nécessaires au choix d'investissement en coordination avec les différentes cellules.
- Faire le suivi et le contrôle avec les banques.

COMPTABILITÉ :

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation en vigueur.
- Superviser et veiller à l'édition des déclarations légales et fiscales dans les délais.
- Réaliser les arrêtés trimestriels et les travaux de fin d'exercice.
- Analyser et interpréter les situations comptables périodiques.
- Alerter la Direction sur les risques comptables, fiscaux et financiers.

Immobilisations :

- Assurer le suivi comptable des immobilisations.
- Superviser la tenue du registre des immobilisations.
- Contrôler les calculs des amortissements.
- Participer aux inventaires physiques des immobilisations.

TRÉSORERIE :

- Optimiser et suivre la situation de la trésorerie analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Définir et suivre la politique de crédit client en collaboration avec la Direction Générale.
- Préparer les négociations des conditions bancaires et des demandes de financement.
- Etablir des dossiers de financements ainsi que des business plans y afférent.

RECOUVREMENT :

- Elaborer un échéancier de règlement des dettes fournisseurs et veiller à leur règlement par priorité.
- Orienter et participer à l'élaboration d'une stratégie de recouvrement permettant d'optimiser le circuit du recouvrement des créances dans les meilleurs délais.
- Etablir les prévisions de recouvrement permettant de pallier aux charges de l'entreprise et les communiquer à la Direction Générale.

GESTION DES CONTRATS ET ENGAGEMENTS :

Veiller à la bonne gestion des contrats liant l'entreprise à une tierce partie.

Coordination avec les organismes externes

- Assurer la coordination avec les communes et les établissements publics.
- Assurer le suivi des échanges avec les administrations et organismes partenaires.
- Coordonner avec les banques et établissements financiers.
- Assurer la coordination avec le cabinet d'expertise comptable.
- Assurer la coordination avec le commissaire aux comptes.
- Préparer et transmettre les documents comptables, financiers et administratifs demandés par les organismes externes.
- Assurer le suivi des demandes, observations et recommandations des différents intervenants.

Relations avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes :

- Préparer les dossiers comptables nécessaires aux travaux de révision.
- Mettre à disposition les pièces justificatives et documents demandés.
- Répondre aux demandes d'informations et de justification.
- Suivre les observations et recommandations formulées.
- Assurer la coordination jusqu'à la finalisation des travaux de clôture et de contrôle

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 5, ayant un diplôme relevant du domaine de la Finance, Audit, Contrôle de Gestion.
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 05 années au moins dans le domaine de la Comptabilité et/ ou la gestion financière.
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique.
- Disponibilité immédiate de préférence.
- Expérience dans le management d'équipe
- Être de nationalité Marocaine.

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Parfaite intégrité personnelle.
- Solides compétences pour travailler en équipe.
- Capacité à accomplir en même temps des tâches multiples.
- Esprit d'équipe et aptitudes en résolution de problèmes.

Votre motivation et votre personnalité professionnelle seront déterminantes.

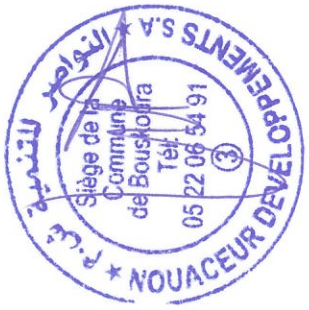
- Forte autonomie.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Rigueur et intégrité.
- Grande capacité de travail et gestion de stresse.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Le CV actualisé.
- Une copie conforme des diplômes.
- Une copie conforme de la CIN.
- Une copie conforme des attestations de travail justifiant l'expérience requise.

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature exclusivement via le lien : https://www.emploi-public.ma. A ce titre, toutes les candidatures incomplètes ou déposées autrement que via le site emploi-public, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la Société Nouaceur Développement SA.

Date et heure limite : **15/10/2026 à 16H30**

NB:

- **Le Poste est basé à Bouskoura**
- **Les fichiers doivent être de type PDF**
- **La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 1 (Mo):**
- **Le recrutement n'est définitif qu'après la production de tous les documents constitutifs du dossier administratif ;**