ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION SOUSS MASSA
*****
SOCIETE DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES D'AGADIR
« AGADIR REGION SPORT S.A »
*****

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation du poste à pourvoir

Dans le cadre du renforcement de ses structures administratives et conformément aux exigences de gouvernance, de transparence et de performance des fonctions supports, la Société AGADIR REGION SPORT S.A procédera au recrutement du profil suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type du Contrat	Nombre
DIRECTEUR DES FINANCES, ACHATS ET MOYENS GÉNÉRAUX	Finances, achats et moyens généraux	Bac+5 avec *8 à 10* ans d'expérience dans le domaine	CDI	01

2. Principales missions du poste et conditions

Le candidat est invité à consulter la fiche de poste détaillée ainsi que les conditions de candidature sur le portail www.emploi-public.ma.

3. Dossier de candidature

- Un Curriculum Vitae détaillé indiquant le parcours académique et professionnel du candidat ;
- Une lettre de motivation;
- Une copie des diplômes;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise;
- Une copie de la CIN ;

S.A.R.E.S SA
Société AGADIR REGION SPORT SA

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé sur le portail https://depot.emploi-public.ma, au plus tard le 05 octobre 2026 à 17H00

(Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas pris en considération.)

FICHE DE POSTE : Directeur des finances, achats et moyens généraux

1. MISSION PRINCIPALE

Le Directeur des finances, des achats et des moyens généraux définit, pilote et sécurise la politique financière, budgétaire, comptable et d'achat de la société.
Il garantit la fiabilité des comptes, l'équilibre financier, la maîtrise des risques, l'optimisation des ressources ainsi que la régularité des procédures d'achat et de la commande publique.
Il assure également la disponibilité, la bonne utilisation et la conservation des moyens matériels, logistiques et patrimoniaux nécessaires au fonctionnement de la société et des infrastructures qu'elle gère.

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Directeur des finances, achats et moyens généraux est notamment chargé de :

a) Stratégie financière et gouvernance Gestion budgétaire

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie générale de la société.
- Élaborer la stratégie financière à court, moyen et long terme.
- Conseiller la Direction générale sur les décisions ayant un impact financier, budgétaire ou patrimonial.
- Élaborer les plans de financement et les projections financières.
- Veiller au maintien des équilibres financiers et à la pérennité économique de la société.
- Mettre en place les procédures de gestion et les dispositifs de contrôle interne relevant de sa direction.
- Identifier et suivre les risques financiers, comptables, budgétaires, fiscaux et opérationnels.
- Participer aux réunions de direction et préparer les dossiers relevant de ses attributions destinées aux organes de gouvernance.

b) Gestion budgétaire

- Piloter l'élaboration du budget annuel de fonctionnement et d'investissement.
- Recueillir, analyser et consolider les propositions budgétaires des différentes directions.
- Préparer les documents budgétaires et les présenter à la Direction générale et aux organes compétents.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des recettes et des dépenses.
- Contrôler la disponibilité des crédits avant tout engagement.
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations.
- Proposer les ajustements, réaffectations et mesures correctives nécessaires.
- Élaborer les situations budgétaires périodiques et les prévisions de clôture.
- Mettre en place des tableaux de bord permettant de suivre la performance budgétaire.

c) Gestion financière et trésorerie

- Élaborer et actualiser le plan de trésorerie.
- Suivre quotidiennement les disponibilités et les besoins de financement.
- Superviser les encaissements, décaissements et rapprochements bancaires.
- Veiller au respect des échéances de paiement.
- Optimiser la gestion de la trésorerie et des relations bancaires.
- Suivre les créances clients, les dettes fournisseurs et les opérations de recouvrement.
- Superviser les régies de recettes et de dépenses, le cas échéant.
- Contrôler les garanties, cautions, retenues et engagements financiers.
- Proposer les solutions de financement nécessaires aux projets d'investissement.
- Assurer les relations avec les banques, organismes financiers et partenaires institutionnels.

d) Comptabilité et fiscalité

- Superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire.
- Garantir la régularité, la sincérité et la fiabilité des écritures comptables.
- Superviser les travaux d'arrêté périodique et de clôture annuelle des comptes.
- Valider les états financiers, situations comptables et documents de synthèse.

- Veiller à la justification et au rapprochement régulier des comptes.
- Superviser la comptabilisation des immobilisations, amortissements, stocks, provisions et engagements.
- Mettre en place une comptabilité analytique par infrastructure, activité, projet ou événement.
- Assurer le respect des obligations fiscales et déclaratives de la société.
- Superviser le traitement de la TVA, des retenues à la source et des autres obligations fiscales.
- Assurer la coordination avec les commissaires aux comptes, auditeurs et organismes de contrôle.
- Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit et de contrôle.

e) Achats et commande publique

- Définir la politique et le programme annuel des achats de la société.
- Recueillir et consolider les besoins exprimés par les différentes directions.
- Élaborer et actualiser le plan prévisionnel des achats.
- Veiller à la programmation et au lancement des consultations dans les délais.
- Superviser la préparation des appels d'offres, consultations, bons de commande et conventions.
- Contrôler les cahiers des prescriptions spéciales, règlements de consultation, estimations et dossiers administratifs.
- Veiller au respect de la réglementation relative aux marchés publics et des procédures internes.
- Superviser les procédures de publication, d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution.
- Participer aux commissions d'achat et d'appel d'offres selon les règles applicables.
- Garantir le respect des principes de transparence, de concurrence, d'égalité de traitement et de bonne gouvernance.
- Superviser la notification des marchés et l'établissement des ordres de service.
- Suivre les engagements contractuels, délais, garanties et pénalités.
- Contrôler les décomptes, factures, révisions des prix, avenants et dossiers de règlement.
- Piloter l'évaluation périodique des fournisseurs et prestataires.
- Prévenir les risques de fractionnement des dépenses, de conflits d'intérêts et de non-conformité.

f) Moyens généraux et logistique

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des moyens généraux.
- Assurer la disponibilité des fournitures, équipements et moyens nécessaires au fonctionnement des services.
- Superviser la gestion du parc automobile, du mobilier, du matériel informatique et des équipements administratifs.
- Organiser la maintenance des locaux, installations et équipements relevant de sa responsabilité.
- Superviser les prestations de nettoyage, gardiennage, transport, téléphonie, assurances et autres services généraux.
- Assurer la gestion des stocks et le suivi des mouvements d'entrée et de sortie.
- Mettre en place et actualiser l'inventaire physique des biens.
- Veiller à l'identification, à l'affectation et à la conservation des immobilisations.
- Superviser les opérations de réforme, de transfert ou de déclassement des biens.
- Optimiser les coûts liés aux fournitures, consommations et prestations générales.
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention dans les locaux administratifs.

g) Gestion administrative des fournisseurs et contrats

- Superviser la constitution et la mise à jour de la base de données fournisseurs.
- Vérifier la conformité administrative, fiscale et sociale des cocontractants.
- Contrôler les pièces justificatives nécessaires à l'engagement et au paiement des dépenses.
- Assurer le suivi des contrats, conventions et polices d'assurance relevant de la direction.
- Veiller à la conservation et à l'archivage des dossiers financiers et contractuels.
- Prévenir les retards de paiement et traiter les dossiers en instance.
- Participer au règlement des différends avec les fournisseurs et prestataires.
- Assurer la coordination avec les services juridiques pour les dossiers contentieux.

h) Contrôle interne et gestion des risques

- Élaborer et actualiser les procédures financières, comptables, budgétaires et d'achat.
- Mettre en place un dispositif de séparation des tâches et de contrôle des opérations.
- Contrôler la conformité des engagements et des paiements.
- Prévenir les risques de fraude, d'erreur, de double paiement ou de dépense irrégulière.

- Veiller à la traçabilité et à la sécurisation des opérations financières.
- Mettre en œuvre les plans d'action issus des audits internes et externes.
- Assurer la préparation et le suivi des missions des organismes de contrôle.
- Promouvoir les principes d'éthique, de transparence et de reddition des comptes.

i) Reporting et aide à la décision

- Élaborer les tableaux de bord financiers, budgétaires et d'achat.
- Produire des situations périodiques destinées à la Direction générale.
- Présenter les résultats financiers et expliquer les écarts constatés.
- Préparer les rapports nécessaires aux réunions des organes de gouvernance.
- Fournir aux responsables les informations nécessaires à la prise de décision.
- Mettre en place des indicateurs de suivi des achats, délais de paiement, stocks et moyens généraux.
- Alerter la Direction générale sur les risques et difficultés susceptibles d'affecter la situation financière de la société.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

a) Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et financière.
- Maîtrise de la gestion de trésorerie.
- Bonne connaissance de la fiscalité marocaine.
- Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics.
- Maîtrise des procédures d'appel d'offres, de consultation et de bons de commande.
- Connaissance des règles d'exécution et de règlement des marchés.
- Maîtrise du contrôle interne, de l'audit et de la gestion des risques.
- Capacité à élaborer des plans de financement et des études de rentabilité.
- Maîtrise de la gestion des stocks, immobilisations et inventaires.
- Maîtrise des systèmes d'information financiers et logiciels de gestion intégrée.
- Maîtrise avancée d'Excel et des outils de reporting.

b) Compétences managériales et comportementales

- Leadership et capacité à diriger des équipes pluridisciplinaires.
- Sens élevé de la rigueur, de l'organisation et du contrôle.
- Intégrité, impartialité et respect de la confidentialité.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation.
- Aptitude à la négociation et à la résolution des problèmes.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais contraignants.
- Sens des responsabilités et de l'intérêt général.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Disponibilité et capacité à accompagner les différentes structures de la société.

4. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :**
  - Diplôme Bac+5 en finance, comptabilité, audit, contrôle de gestion, gestion financière, achats, management ou équivalent.
  - Diplôme d'une école de commerce, d'une université ou d'un établissement reconnu.
  - Une formation complémentaire en commande publique, audit ou contrôle interne constitue un atout.
- **Expérience :**
  - Expérience professionnelle de 8 à 10 ans dans les domaines financier, comptable, budgétaire ou des achats.
  - Une expérience au sein d'une entreprise ou d'un établissement public est fortement souhaitée.

- Une bonne connaissance de la gestion des infrastructures sportives, des services ou des projets d'investissement constitue un atout.

- **Langues :**

  - Excellente maîtrise de l'arabe et du français.
  - Une bonne maîtrise de l'anglais est souhaitable.

5. CONTRAINTES PARTICULIÈRES DU POSTE

- Respect strict des échéances budgétaires, fiscales et comptables.
- Forte responsabilité liée aux engagements financiers de la société.
- Obligation de confidentialité concernant les données financières, les marchés et les fournisseurs.
- Disponibilité lors des clôtures comptables, réunions des organes de gouvernance et missions de contrôle.
- Déplacements ponctuels au niveau des directions régionales et infrastructures gérées.