



AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires « SOSIPO S.A » organise, **durant le mois de Juin 2025**, un concours pour le recrutement au siège de la SOSIPO à Casablanca, d'un Agent de Haute Maîtrise chargé des moyens généraux et gestion documentaire selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du Poste	Nbr	Descriptif du poste et Profil demandé	Date du concours
03/2025	Agent de Haute Maîtrise	01	POSTE : Missions principales : - Gestion de tous les processus des moyens généraux ; - Suivi des contrats relevant du siège ; - Gestion du stock de fournitures/ consommables bureautiques ; - Gestion du parc automobile de la SOSIPO ; - Gestion de la flotte GSM du Groupe ; - Gestion des immobilisations physiques et vente du matériel réformé ; - Réalisation des tâches spécifiques du bureau d'ordre ; - Prise en charge de l'accueil des visiteurs ; - Gestion des archives physiques et numériques suivant les dispositions législatives, réglementaires et procédurales en vigueur. Activités principales : Préparer les termes de références techniques relatifs aux prestations relevant du service Moyens Généraux ; - Centraliser les documents de réception des prestations, s'assurer de leur conformité administrative aux dispositions contractuelles et assurer leur acheminement au Service Achats ; - Gérer l'approvisionnement de la Société en fournitures/ consommables bureautiques ; - Gérer l'inventaire périodique du stock ; - Finaliser et gérer la publication des dossiers de vente du matériel réformé ; - Participer à la réception, la codification, l'affectation et l'enregistrement des immobilisations (situation de suivi physique) ; - Coordonner l'acquisition et/ou le renouvellement des postes mobiles ; - Gérer la relation avec les opérateurs télécoms en termes de demandes de lignes, de changement de forfaits, de gestion des réclamations ; - Gérer les demandes d'alimentation du parc automobile en carburant ; - Suivre les travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules ; - Coordonner le bon déroulement des visites techniques aux échéanciers impartis ;	Courant juin 2025

		▪ Élaborer et tenir à jour les outils de gestion des archives (politique, charte, plan de classement, calendrier de conservation ...); ▪ Assister méthodologiquement les entités de la SOSIPO à l'organisation de leurs archives courantes conformément au référentiel en place ; ▪ Superviser le processus de versement, physique et numérique, des archives intermédiaires ; ▪ Assurer le rangement des boîtes dans l'espace dédié à cet effet et à la traçabilité des versements et éventuels mouvements ; ▪ Gérer la consultation des archives versés et leur restitution ; ▪ Gérer l'inventaire périodique du fond archivistique et le transfert en archives définitifs des documents éligibles ; ▪ Superviser la destruction éventuelle des documents arrivés à échéance dans le respect des conditions de sécurité, d'hygiène et de préservation de la confidentialité des informations ; ▪ Gérer la traçabilité de l'activité d'archivage (versement, consultation/ emprunt, restitution, transfert, destruction ...); ▪ Veiller au respect des dispositions législatives, réglementaires et procédurales en vigueur en matière d'archives ; ▪ Traiter le courrier du bureau d'ordre (collecte, tri, enregistrement, numérisation, distribution et classement) ; ▪ Assurer l'accueil. <u>Rattachement hiérarchique :</u> Rattaché au Service Moyens généraux et Gestion Documentaire de la SOSIPO. <u>PROFIL :</u> Formation : Bac+2, DUT/BTS/Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des entreprises. Age : 32 ans au Maximum. Expérience : une expérience de 3 ans est souhaitable dans un poste similaire. Compétences Professionnelles Particulières : - Connaissances dans les Achats publics ; - Connaissances en gestion, finance et comptabilité. Qualités personnelles : - Autonomie et prise d'initiative ; - Sens de l'analyse et esprit de synthèse ; - Curiosité intellectuelle ; - Travail en équipe ; - Capacité d'adaptation ; - Rigueur et discrétion ; - Rapidité et efficacité dans le traitement des dossiers ; - Organisé et méthodique.	
--	--	---	--

.../... *b.*

Hg

CONDITIONS DU CONCOURS

- ❖ Les candidats doivent être de nationalité Marocaine.
- ❖ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :
 - ✓ CV ;
 - ✓ Photocopie légalisée du/des diplômes obtenus(s), y compris le baccalauréat ;
 - ✓ Justificatifs des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail originaux ou photocopie légalisée) ;
 - ✓ Deux photos ;
 - ✓ Une enveloppe timbrée contenant l'adresse de l'intéressé avec mention de la référence du poste pour lequel il postule ;
 - ✓ Engagement du candidat relatif au traitement des données à caractère personnel dûment signé (le modèle est joint au présent avis).
- ❖ Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé au siège social de la Société des Silos Portuaires « SO.SI.PO sa », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf – 20270 à Casablanca ;
- ❖ Dernier délai de dépôt des candidatures : **le 30 Mai 2025** ;
- ❖ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web **www.emploi-public.ma** ;
- ❖ Le concours aura lieu au siège social de la SOSIPO S.A.

NB : les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et **ne feront pas l'objet de suite de la part de la SOSIPO.**

Société des Silos Portuaires
SOSIPO S.A.
Le Directeur Général
Signé : Najib FALAH

Hg



Engagement Candidat
Traitement des données à caractère personnel

Je soussigne :, déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par la SOSIPO en vue de la gestion de recrutement. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation type auprès de la CNDP sous le numéro **A-RH-109/2017**.

Et accepte expressément que ces données soient traitées par la SOSIPO ou par des sociétés tierces chargées d'effectuer des prestations en relation avec les présentes finalités même si ces derniers sont situés en dehors du territoire marocain dans des pays n'étant pas considérés par la CNDP comme assurant un niveau de protection suffisant et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de ces données. Droits que je peux faire valoir en m'adressant au service juridique/ N°
Tél. 05 22 97 26 62/ Email : contact@sosipo.ma

Fait à :, le

Signature de la personne concernée
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Ha