

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 son capital humain et conformément aux exigences de gouvernance, de transparence et de performance, la Société AGADIR REGION SPORT S.A procédera au recrutement du profil suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type du Contrat	Nombre
DIRECTEUR COMMERCIAL, MARKETING ET EVENEMENTIEL	Commercial, Marketing et évènementiel	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 ;

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 **05/10/2026 à 17H00**

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



FICHE DE POSTE : Directeur commercial, marketing et événementiel

1. MISSION PRINCIPALE

Le Directeur commercial, marketing et événementiel définit et met en œuvre la stratégie commerciale et événementielle de la société. Il assure le développement des revenus, la valorisation des infrastructures et des espaces exploités, la commercialisation des prestations ainsi que la conception, la planification et le pilotage des événements. Il veille à la rentabilité des activités, à la qualité des prestations fournies aux clients et partenaires et au respect des exigences réglementaires, contractuelles, sécuritaires et institutionnelles applicables à SARES.

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Directeur commercial, marketing et événementiel est notamment chargé de :

a) Élaboration de la stratégie commerciale

Définir la stratégie commerciale en cohérence avec les orientations de la Direction générale.
Élaborer le plan d'action commercial annuel et en assurer le suivi.
Identifier les opportunités de développement et les nouveaux segments de clientèle.
Définir les objectifs de chiffre d'affaires par activité, infrastructure et catégorie de prestation.
Développer des offres commerciales permettant d'améliorer le taux d'occupation et la rentabilité des infrastructures.
Assurer une veille sur le marché de l'événementiel, du sport, des loisirs et de l'hospitalité.

b) Développement commercial et partenariats

- Prospecter de nouveaux clients, annonceurs, sponsors et partenaires institutionnels.
- Développer et fidéliser le portefeuille clients.
- Négocier les offres commerciales, conventions, contrats de partenariat et prestations événementielles.
- Développer les activités de sponsoring, publicité, naming, billetterie, hospitalité et location d'espaces.
- Commercialiser les espaces VIP, VVIP, loges, salons, espaces publicitaires, commerces et autres espaces disponibles.
- Développer les relations avec les clubs sportifs, fédérations, collectivités territoriales, entreprises, agences événementielles et organisateurs.
- Veiller au respect des procédures internes et des règles applicables aux entreprises publiques.

c) Gestion et exploitation événementielle

- Concevoir et superviser la programmation événementielle des infrastructures.
- Piloter l'organisation des événements sportifs, culturels, institutionnels, professionnels et promotionnels.
- Étudier la faisabilité technique, commerciale, financière et opérationnelle des événements.
- Coordonner la préparation des événements avec les services internes, les organisateurs et les prestataires.
- Élaborer les plans opérationnels, rétroplannings, budgets et dispositifs organisationnels.
- Superviser l'accueil du public, des délégations officielles, des invités et des partenaires.
- Veiller à la bonne exploitation des espaces d'hospitalité, des loges et des zones commerciales.
- Coordonner les dispositifs de billetterie, d'accréditation, de contrôle d'accès et d'orientation du public.
- S'assurer de la disponibilité des moyens humains, matériels, logistiques et techniques nécessaires.
- Superviser les phases de montage, d'exploitation et de démontage des événements.
- Produire un bilan commercial et opérationnel après chaque événement important.

d) Pilotage financier et budgétaire

- Élaborer le budget de la Direction commerciale et événementielle.
- Préparer les prévisions de recettes par activité et par infrastructure.
- Suivre le chiffre d'affaires, les encaissements et les créances clients.
- Analyser la rentabilité des événements, prestations et conventions.
- Contrôler les coûts liés aux opérations commerciales et événementielles.
- Proposer des mesures d'optimisation des recettes et de maîtrise des charges.
- Collaborer avec la Direction administrative et financière pour la facturation, le recouvrement et le suivi budgétaire.



e) Reporting et amélioration continue

- Mettre en place les tableaux de bord commerciaux et événementiels.
- Suivre les indicateurs de performance et analyser les écarts par rapport aux objectifs.
- Présenter régulièrement les résultats et plans d'action à la Direction générale.
- Formaliser et actualiser les procédures de commercialisation et d'organisation des événements.
- Identifier les risques commerciaux, financiers, opérationnels et réputationnels.
- Proposer des actions correctives et des projets d'amélioration.
- Participer aux réunions de direction et contribuer aux projets stratégiques de la société.

f) Activités spécifiques

- Préparer les dossiers de présentation commerciale des infrastructures.
- Élaborer les grilles tarifaires et catalogues des prestations.
- Participer à la préparation des conventions de mise à disposition et contrats de partenariat.
- Valider les propositions commerciales avant leur transmission aux clients.
- Superviser les visites techniques et commerciales des espaces.
- Coordonner les réunions préparatoires avec les organisateurs et partenaires.
- Assurer la représentation de la société lors des salons, rencontres professionnelles et événements institutionnels.
- Participer, selon les besoins, aux commissions et réunions internes liées aux projets commerciaux et événementiels.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

a) Compétences techniques

- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie commerciale.
- Techniques de prospection, négociation et fidélisation.
- Gestion de portefeuille clients et de partenariats.
- Conception et pilotage de projets événementiels.
- Élaboration et suivi des budgets.
- Analyse des coûts, des recettes et de la rentabilité.
- Maîtrise de la contractualisation et du suivi des engagements.
- Connaissance des principes de la commande publique et des procédures administratives.
- Maîtrise des outils de reporting, CRM et tableaux de bord.
- Bonne connaissance des normes de sécurité, d'accueil du public et d'organisation événementielle.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint.

b) Compétences managériales et comportementales

- Leadership et capacité à mobiliser les équipes.
- Sens commercial et orientation résultats.
- Capacité de négociation et de persuasion.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Sens de l'organisation, de la planification et des priorités.
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Diplomatie et aptitude à gérer des interlocuteurs institutionnels.
- Rigueur, intégrité, confidentialité et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler sous pression et pendant des horaires adaptés aux événements.



4. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :**

- Diplôme Bac+5 en commerce, marketing, management, événementiel, gestion, communication ou formation équivalente.
- Diplôme délivré par une école de commerce, une université ou un établissement reconnu.

- **Expérience :**

- Expérience professionnelle minimale de 12 ans dans les domaines commercial, événementiel, sportif, culturel, touristique ou des services.
- Une expérience dans la gestion d'infrastructures sportives, l'hospitalité, la billetterie, le sponsoring ou le secteur public 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

- Déplacements fréquents entre les différentes infrastructures.
- Disponibilité en soirée, pendant les week-ends et les jours fériés selon la programmation événementielle.
- Gestion simultanée de plusieurs projets et interlocuteurs.
- Obligation de confidentialité et respect des principes de gouvernance de l'entreprise publique.

