SOCIETE DES SILOS PORTUAIRES
Société Anonyme à Conseil
d'Administration et Directeur Général
Au capital de 58.397.000,00 dirhams

SOSIPO s.a

شركة المخازن المينائية
شركة مساهمة ذات مجلس إدارة
و مدير عام
رأسمالها 58.397.000,00 درهم

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires compte organiser, **durant le mois d'octobre 2026**, un concours pour le recrutement, au siège de la SOSIPO à Casablanca, d'une **ASSISTANTE POLE FINANCES ET CAPITAL HUMAIN**, selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du poste	Nbr	Description du Poste et Profil Demandé	Date du Concours
06/2026	ASSISTANTE POLE FINANCES ET CAPITAL HUMAIN	01	**POSTE :** **Missions :** • Assurer l'assistance administrative et le secrétariat à la Direction du Pôle Finances et Capital Humain. **Activités Principales :** • Assurer l'accueil, l'orientation et l'information de deuxième niveau des visiteurs de la structure de rattachement ainsi que la traçabilité et le reporting des visites à la hiérarchie ; • Superviser les courriers (sortants et entrants) transitant par le bureau d'Ordre et destinés à la direction du pôle ; • Dispatcher et suivre le traitement des courriers entrants à destination des entités de la structure de rattachement ; • Centraliser, mettre sous plis éventuel et transmettre les courriers sortants au bureau d'ordre ; • Assurer l'enregistrement et la diffusion de tout document sortant de la direction du pôle à destination des entités internes de la Société ; • Recevoir, émettre et transmettre les appels téléphoniques relatifs à la hiérarchie ; • Assurer la traçabilité et le reporting des appels entrants non aboutis faute de disponibilité de la hiérarchie ; • Compiler les données et produire des drafts de rapports ; • Assurer la saisie, le traitement texte et/ou la mise en forme des documents remis par la hiérarchie ; • Assurer la reproduction et/ou le tirage des documents soumis par la hiérarchie ; • Organiser et maintenir les fichiers et les documents liés à l'activité de la structure de rattachement ; • Gérer le classement et la tenue des archives courantes propres et/ou éventuellement celles de la structure de rattachement, conformément à la politique d'archivage en place ; • Assurer toute autre activité d'ordre administratif d'intérêt général ordonnée par la hiérarchie de la structure de rattachement et conformément aux procédures en vigueur ; • Organiser l'agenda de la hiérarchie de la structure de rattachement ;	Courant octobre 2026

.../...

			• Organiser les réunions et les rendez-vous (réservation de salles, envoi de convocations, …) ; • Participer à l'organisation des événements internes (séminaires, conférences, etc,) ; • Rédiger les courriers, notes, comptes rendus et autres documents administratifs ; • Mettre à jour les bases de données et les fichiers de suivi ; • Assister à la gestion des projets (préparation des dossiers, suivi des échéances, etc,). **Rattachement Hiérarchique :** •Direction Pôle Finances et Capital Humain. **PROFIL :** **Formation :** - BAC+2, ISTA lauréat de l'OFPPT, - BAC+2 (DUT/BTS/DEUG) **Spécialité :** Economie, Management ou Gestion des entreprises et des administrations. **Expériences :** Une expérience de 2 ans dans un poste similaire est souhaitable. **AGE :** 35 ans au Maximum. **Compétences Professionnelles Particulières :** Compétences Managériales : • Gestion des objectifs ; • Organisation et optimisation des ressources ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Orientation qualité ; • Autonomie et résolution des problèmes, Compétences comportementales : • Rigueur et discipline ; • Proactivité/Réactivité/Agilité ; • Capacité d'écoute ; • Esprit d'initiative ; • Ouverture au changement ; • Esprit organisé et structuré ; • Qualité de coopération ; • Gestion du stress et de situations complexes ; • Qualité de communication et d'expression. Compétences techniques : • Techniques d'accueil, d'orientation et d'information ; • Utilisation des consoles téléphoniques et autres systèmes liés (annuaires électroniques…) ; • Techniques et outils de communication ; • Capacité rédactionnelle ; • Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, etc,) ; • Classement et archivage ; • Connaissances des langues étrangères Français/Anglais).	

…/…

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 «SOSIPO sa », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca ;
- Dernier délai de dépôt des candidatures : le **05/10/2026**.
- 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 sa, sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca**.

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.**

FAIT A CASABLANCA, LE 18 SEP. 2026

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

DN° 837/09/2026.

SOSIPO

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»)