



Réf : 31 D/DG/2025

Ouarzazate, le : 10/09/2025

Société de Développement Local « OUARZAZATE AMENAGEMENT » (SDL OA)

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société de Développement Local « OUARZAZATE AMENAGEMENT » procèdera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Nombre
RÉGISSEUR COMPTABLE	Finance	Minimum une année d'expériences	2

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est invité à consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : www.emploi-public.ma.

3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat et fonctions occupées ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du permis de conduire ;
- 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 dans le portail <https://depot.emploi-public.ma>, au plus tard le **25 Septembre 2025**.

(Tout dossier de candidature incomplet ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en compte et ne fera pas l'objet de suite)





FICHE DE FONCTION : RÉGISSEUR COMPTABLE

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le/la Régisseur(e) Comptable est chargé(e) de **la gestion et du contrôle des flux de trésorerie liés à l'activité commerciale directe (vente de titres de transport) et des petites charges d'exploitation**. Il/elle assure un rôle crucial de garant de la sécurité des fonds et de la fiabilité des données financières de première main.

1. Gestion de la Régie de Recettes (Activité principale) :

- **Contrôle et comptabilisation des recettes :** Réceptionner, compter et contrôler les fonds (espèces, tickets) remis par les chauffeurs et les agents de vente à l'issue de leur service ;
- **Saisie et rapprochement :** Saisir les recettes quotidiennes dans le système d'information comptable et les rapprocher des états de service (bordereaux de versement, données du système billettique) ;
- **Gestion de la caisse :** Tenir la caisse centrale de régie, assurer les petits paiements et les changes nécessaires à l'exploitation ;
- **Préparation des dépôts :** Préparer les bordereaux de dépôt et assurer la liaison avec la banque pour le dépôt des fonds ;
- **Investigation :** Rechercher et expliquer les écarts éventuels entre les recettes déclarées et les recettes comptabilisées.

2. Gestion des Avances et Fonds de Caisse (Régie de Dépenses) :

- **Constitution des fonds de caisses :** Préparer et remettre les fonds de caisse (avances) aux chauffeurs et aux agents pour les besoins de la petite exploitation (petite monnaie, frais imprévus) ;
- **Contrôle des justificatifs :** Réceptionner et contrôler la validité et la conformité des justificatifs (notes de frais, tickets de péage, reçus) remis au retour des tournées ;
- **Apurement des avances :** Procéder à l'apurement comptable des avances en les imputant sur les comptes de charges appropriés (frais de route, carburant, entretien mineur) ;
- **Suivi des impayés :** Assurer le suivi des avances non justifiées et en demander le remboursement si nécessaire.

3. Support Administratif et Comptable :

- **Archivage :** Classer et archiver de manière rigoureuse tous les documents justificatifs (bordereaux de recettes, notes de frais, relevés de caisse) ;
- **Reporting :** Établir des états de synthèse périodiques (journal de caisse, état des recettes, état des avances en cours) pour le contrôle de gestion et la direction ;
- **Audit interne :** Participer aux procédures d'audit interne en fournissant les éléments nécessaires au contrôle ;
- **Collaboration :** Travailler en étroite collaboration avec les services Exploitation (chefs de dépôt, responsables de ligne), la Billettique et la Comptabilité générale.



COMPÉTENCES REQUISES :

1. Savoirs (Connaissances) :

- Bonne connaissance des principes et procédures comptables de base (plan comptable, tenue d'une caisse) ;
- Connaissance des règles de facturation et de la TVA ;
- Maîtrise impérative des outils bureautiques, particulièrement **Excel** (tableaux, formules de calcul, mise en forme).

2. Savoir-faire (Compétences techniques) :

- **Rigueur et exactitude absolues** : Capacité à manipuler des chiffres et des fonds sans erreur ;
- **Intégrité et sens de l'éthique** : Manipulation quotidienne d'argent liquide exige une honnêteté irréprochable ;
- **Organisation et méthode** : Gestion de multiples flux (recettes, avances, justificatifs) dans des délais serrés ;
- **Sens du relationnel** : Interaction quotidienne avec les chauffeurs et les agents commerciaux, nécessitant diplomatie et pédagogie ;
- **Autonomie et initiative** : Capacité à résoudre des problèmes courants (petits écarts, justificatifs manquants).

3. Savoir-être (Qualités personnelles) :

- **Discrétion et confidentialité** concernant les données financières ;
- **Resistance au stress** pour respecter les échéances quotidiennes (clôture de caisse) ;
- **Sens de l'organisation** et méthode rigoureuse ;
- **Pédagogie** pour expliquer les procédures aux chauffeurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu** : Bureau au sein du siège administratif ou d'un dépôt principal ;
- **Horaires** : Généralement horaires de bureau, mais pouvant être décalés pour s'adapter aux horaires de remise des recettes par les équipes d'exploitation (début de matinée très tôt possible, soir et horaires entrecoupés) ;
- **Environnement** : Poste sédentaire, nécessitant une concentration importante. Manipulation fréquente d'espèces et de documents.

