

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
WILAYA DE LA RÉGION MARRAKECH-SAFI  
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT LOCAL  
" MARRAKECH MOUSSAFIR " S.A.

## AVIS DE RECRUTEMENT

### Régisseur Comptable

Gestion comptable, régie de recettes et suivi administratif de la Gare Routière Al  
Azzouzia

## 1. Présentation du poste à pourvoir

Dans le cadre du renforcement de son capital humain et de la préparation de l'exploitation effective de la Gare Routière des Voyageurs Al Azzouzia, la Société de Développement Local " Marrakech Moussafir " S.A. lance un appel à candidature pour le recrutement du profil suivant :

Poste	Domaine	Niveau / Expérience	Nombre
Régisseur Comptable	Comptabilité, gestion des entreprises, finance, gestion de caisse, régie de recettes et/ou de dépenses	Bac+3 ou diplôme équivalent reconnu par l'État ; expérience minimum exigée : 3 ans	01

Le poste est rattaché fonctionnellement à la Direction Générale et, le cas échéant, au Responsable Administratif et Financier. Il constitue une fonction sensible de contrôle, de traçabilité et de sécurisation des flux financiers liés à l'exploitation de la gare.

## 2. Mission principale

Le Régisseur Comptable a pour mission principale d'assurer, dans le respect des règles comptables, financières et internes applicables, la tenue de la régie de recettes et/ou de dépenses de la SDL, le suivi des encaissements, la justification des opérations, la conservation des pièces, les rapprochements de caisse et la préparation des états nécessaires au contrôle, à l'audit et au reporting de la Direction Générale.

Il veille à ce que toute opération traitée dans le cadre de la régie soit justifiée, documentée, vérifiable et conforme aux décisions, procédures et délégations approuvées par la Société.

SDL MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A

Gare Routière El Azzouzia Marrakech

IF 66289556

ICE 003817563000036

### 3. Principales activités

#### 3.1. Gestion de la régie de recettes et/ou de dépenses

- Mettre en place, tenir et actualiser la régie conformément à la décision de nomination et aux procédures internes applicables.
- Encaisser les recettes liées, notamment, à la billetterie, aux droits d'utilisation, aux redevances, aux locations, aux services, consignations, parkings ou autres recettes autorisées.
- Exécuter, uniquement dans le cadre strictement autorisé, les paiements relevant de la régie de dépenses.
- Tenir les journaux de caisse, registres, bordereaux, états de versement et documents de suivi liés à la régie.
- Assurer le classement et la conservation des pièces justificatives afférentes à chaque opération.

#### 3.2. Suivi comptable, rapprochement et justification

- Préparer les rapprochements entre les recettes encaissées, les états de caisse, les données de billetterie, les versements et les pièces justificatives.
- Préparer les remises régulières des fonds auprès du comptable principal, du service financier ou de la banque désignée.
- Justifier à tout moment les fonds détenus, les écarts éventuels et les mouvements enregistrés.
- Établir les états journaliers, hebdomadaires ou mensuels de situation de la régie.
- Participer à l'arrêté périodique de caisse et à la préparation des éléments comptables liés à la clôture ou au bilan de situation.

#### 3.3. Contrôle interne et sécurisation des flux

- Participer aux contrôles internes, vérifications inopinées et opérations de rapprochement demandées par la Direction Générale, le RAF, l'audit interne ou tout organe habilité.
- Signaler sans délai toute anomalie, écart de caisse, pièce manquante, incohérence ou risque financier identifié.
- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des procédures internes relatives à la caisse, à la billetterie, aux recettes et aux dépenses de régie.
- Respecter les règles de séparation des tâches, de confidentialité, de justification et de conservation des documents.
- Produire un reporting périodique permettant à la Direction Générale de disposer d'une vision claire, fiable et contrôlable des opérations de régie.

**SDL MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A**

Gare Routière El Azzouzia Marrakech

IF 66289556

ICE 003817563000036

### 3.4. Relations internes et service aux usagers

- Collaborer avec les guichetiers, le Chef des guichets, le RAF, le service comptable, l'audit interne et la Direction Générale.
- Établir, lorsque nécessaire, les reçus, quittances ou documents comptables remis aux usagers, clients ou partenaires.
- Contribuer à la qualité de service en assurant un traitement rigoureux, discret et professionnel des opérations financières.
- Assurer la bonne transmission des informations utiles aux services concernés, sans se substituer aux responsabilités propres de chaque service.

## 4. Exigences de traçabilité, contrôle et protection de la gouvernance

Le poste de Régisseur Comptable étant directement lié à la manipulation, au suivi ou à la justification de fonds, le candidat retenu devra respecter strictement les principes suivants :

- aucune opération ne doit être réalisée sans base documentaire, instruction régulière ou autorisation conforme aux procédures internes ;
- toute recette, dépense, remise de fonds, correction, annulation ou régularisation doit être justifiée par une pièce vérifiable ;
- les états de régie doivent permettre à tout moment le contrôle de la situation réelle des fonds et des opérations ;
- toute anomalie doit être portée à la connaissance de la hiérarchie sans délai ;
- le Régisseur Comptable est responsable de la sincérité, de la régularité et de la conservation des documents qu'il établit, tient ou vise dans son périmètre ;
- les engagements, décisions d'opportunité, validations budgétaires, marchés, contrats ou autorisations générales relèvent des autorités habilitées et ne peuvent être imputés au Régisseur Comptable au-delà de son champ fonctionnel propre.

Cette organisation vise à garantir la transparence des flux financiers, la protection des intérêts de la SDL, la sécurisation des opérations de caisse et la traçabilité des actes soumis au contrôle interne, à l'audit et aux organes de gouvernance.

## 5. Profil recherché

### 5.1. Formation

- Diplôme de niveau Bac+3, technicien spécialisé ou équivalent reconnu par l'État.
- Formation en comptabilité, gestion des entreprises, finance, gestion comptable, gestion de caisse ou domaine similaire.

## 5.2. Expérience

- Expérience professionnelle minimum exigée : 3 ans.
- Expérience souhaitée dans une régie, une caisse, une fonction comptable, financière ou administrative similaire.
- Une connaissance des règles de comptabilité, de contrôle de caisse, de régie de recettes ou de dépenses constitue un atout.
- Une expérience dans une structure publique, une SDL, un établissement de transport, une infrastructure recevant du public ou un environnement à flux financiers réguliers serait fortement appréciée.

## 5.3. Compétences techniques

- Maîtrise des règles de base de la comptabilité, de la caisse, des recettes et des justificatifs.
- Bonne maîtrise d'Excel, Word, outils bureautiques et, idéalement, logiciels de comptabilité ou de caisse.
- Capacité à préparer des états de rapprochement, journaux de caisse, bordereaux de versement et rapports de situation.
- Connaissance des procédures de contrôle, d'archivage, de classement et de justification comptable.
- Capacité à travailler avec des données issues de billetterie, guichets, redevances, locations ou autres recettes d'exploitation.

## 5.4. Compétences comportementales

- Rigueur, honnêteté, discrétion et sens élevé de la responsabilité.
- Ponctualité, organisation, méthode et respect strict des procédures.
- Capacité à travailler sous pression, notamment en période de forte activité.
- Sens du service, courtoisie et aptitude à collaborer avec les équipes d'exploitation, de guichets et de direction.
- Respect de la confidentialité des informations financières et administratives.

## 6. Conditions particulières

- Le poste pourra donner lieu à une nomination ou désignation interne par décision de la Direction Générale, selon les règles applicables.
- Le Régisseur Comptable est soumis à des contrôles internes et externes réguliers.
- Le candidat retenu devra accepter les obligations de confidentialité, de disponibilité, de traçabilité et de justification permanente des opérations.
- La fonction implique une vigilance particulière en matière de manipulation de fonds, de conservation des pièces et de respect des procédures.

**SDL MARRAKECH**  
**MOUSSAFIR S.A**  
Gare Routière El Azzouzia Marrakech  
IF 66289556  
ICE 003817563000036

## 7. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- un curriculum vitae actualisé précisant le parcours académique et professionnel du candidat ;
- une lettre de motivation ;
- une copie du diplôme requis ;
- une copie des attestations justifiant l'expérience professionnelle exigée ;
- une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- tout document complémentaire permettant d'apprécier les compétences en comptabilité, régie, caisse, contrôle ou gestion financière.

## 8. Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et déposé selon les modalités qui seront précisées par la Société, notamment via le portail ou le canal officiel retenu pour le recrutement.

Date limite de dépôt des candidatures : \_\_\_\_\_

Tout dossier incomplet, illisible, non conforme ou parvenu après le délai fixé ne sera pas pris en considération et ne donnera lieu à aucune suite.

### Important

La sélection se fera sur la base de l'examen des dossiers, de l'adéquation du profil avec les exigences du poste et, le cas échéant, d'entretiens ou d'épreuves complémentaires.

SDI MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A  
Gare Routière El Azzouzia Marrakech  
IF 66289556  
ICE 003817563000036