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
CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Gestion administrative, comptable, financière	**Bac+3 à Bac+5** avec minimum **3** ans d'expérience	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 : Cadre administratif et financier

1. MISSION PRINCIPALE

Assurer la gestion et le suivi des activités administratives, financières et budgétaires de la société SARES, dans le respect des procédures internes, de la réglementation applicable et des principes de bonne gouvernance.
Le Cadre Administratif et Financier contribue notamment à la préparation et au suivi du budget, au traitement des opérations financières et comptables, au contrôle des dépenses et recettes ainsi qu'à la production des tableaux de bord et reportings nécessaires au pilotage de l'entreprise.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Le Cadre Administratif et Financier est notamment chargé de :

- Participer à l'élaboration du budget annuel et au suivi de son exécution ;
- Assurer le suivi des engagements, dépenses, recettes et disponibilités budgétaires ;
- Préparer et contrôler les dossiers administratifs et financiers relatifs aux dépenses ;
- Assurer le suivi des factures fournisseurs, situations, décomptes et pièces justificatives ;
- Vérifier la conformité des pièces administratives, comptables et financières avant traitement ;
- Participer au suivi de la trésorerie et des opérations de règlement ;
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés, bons de commande, contrats et conventions ;
- Tenir et actualiser les tableaux de bord financiers et budgétaires ;
- Préparer les situations périodiques et les reportings destinés à la hiérarchie ;
- Participer aux travaux de clôture comptable et à la préparation des états financiers ;
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents administratifs et financiers ;
- Contribuer à la préparation des dossiers demandés dans le cadre des audits et contrôles ;
- Participer à l'amélioration des procédures administratives et financières et au dispositif de contrôle interne ;
- Veiller au respect des procédures internes et de la réglementation applicable à l'entreprise ;
- Assurer toute autre mission relevant de son domaine de compétence confiée par la hiérarchie.

3. COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne maîtrise de la gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Connaissance des procédures administratives et financières ;
- Connaissance des principes de la commande publique et du suivi des marchés constitue un atout ;
- Capacité d'analyse et de contrôle des pièces financières ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et des reportings ;
- Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français.
- Bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

1. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :**
  - Bac+5 en finance, comptabilité, gestion, audit, contrôle de gestion ou diplôme équivalent
  - Diplôme délivré par une école de gestion, une université ou un établissement reconnu.

- **Expérience :**
  - Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans une fonction administrative et financière
  - Une expérience au sein d'une entreprise publique, d'un établissement public ou d'une structure similaire constitue un atout
  - Une expérience dans le sport, l'événementiel ou la gestion d'infrastructures constitue un atout.

2. CONTRAINTES PARTICULIERES

- Interventions possibles en dehors des horaires habituels.
- Disponibilité pendant les matchs et événements importants.
- Déplacements entre le siège et les différentes infrastructures.
- Obligation stricte de confidentialité et de protection des données.