الجهة للتهيئة مراكش
RÉGION AMÉNAGEMENT
MARRAKECH

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la **Société de Développement Régional « Région Aménagement Marrakech » S.A**. procèdera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Experience	Nombre
Directeur Administratif et Financier	Fonctions Support et Pilotage Opérationnel	Bac+5 avec minimum 15 ans d'expérience dont 10 ans en management	**1**

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est prié de 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, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une lettre de motivation;
- Une copie du diplôme;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la CIN ;
- Trois (3) derniers bulletins de paie établis par le dernier employeur.

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 **12 Septembre 2026.**

NB : 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 POSTE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Informations Générales

- Intitulé du poste : Directeur Administratif et Financier
- Rattachement hiérarchique : Direction Générale
- Type de contrat : CDI / Contractuel
- Catégorie : Cadre Dirigeant

1. Mission Principale

Le Directeur Administratif et Financier assure le pilotage stratégique et opérationnel des fonctions support de la société. Il veille à l'optimisation des ressources, à la structuration des processus internes, à la qualité des prestations support et à la sécurisation des opérations, dans le respect des orientations de la Direction Générale et des exigences de gouvernance et de performance.

2. Principales Activités

A. Gouvernance et Pilotage

- Participer à la définition et au déploiement de la stratégie de la structure ;
- Mettre en place des dispositifs de gouvernance et de contrôle interne ;
- Assurer le reporting stratégique auprès de la Direction Générale ;
- Structurer les procédures et méthodes de travail ;
- Veiller à la conformité réglementaire et au respect des procédures internes ;
- Participer aux dispositifs d'audit interne et de maîtrise des risques.

B. Coordination des Fonctions Support

- Superviser les fonctions support : administration, moyens généraux, achats, logistique et support organisationnel ;
- Coordonner les ressources internes et les prestataires externes ;
- Assurer le suivi des engagements contractuels ;
- Garantir la qualité des prestations support ;
- Veiller à la disponibilité des ressources matérielles et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la société.

C. Gestion Budgétaire et Performance

- Élaborer et suivre les budgets de fonctionnement ;
- Mettre en place des tableaux de bord KPI et outils de pilotage ;
- Assurer l'optimisation des coûts et des ressources ;
- Produire des analyses et indicateurs d'aide à la décision.

D. Gestion des Projets et Amélioration Continue

- Participer au pilotage des projets structurants ;
- Coordonner les interfaces entre les différentes parties prenantes ;
- Identifier les risques opérationnels et proposer des plans d'action ;
- Déployer une démarche d'amélioration continue.

E. Management et Coordination

- Encadrer et accompagner les équipes support ;
- Assurer la coordination multi-acteurs ;
- Organiser les réunions de suivi et comités de pilotage ;
- Veiller au respect des standards qualité et performance.

3. Profil Recherché

- Formation :
    - Bac+5 / Master ou diplôme d'ingénieur ;
    - Management des organisations ;
    - Administration des entreprises ;
    - Gestion de projets ;
    - Finance, logistique, ingénierie ou domaine équivalent.
- Expérience :
    - Minimum 15 ans d'expérience dont 10 ans dans une fonction managériale ;
    - Expérience confirmée dans le management d'équipes pluridisciplinaires et la coordination de fonctions transversales ;
    - Une expérience dans les établissements publics, sociétés de développement ou structures multisites sera fortement appréciée.

4. Compétences Requises

- Gouvernance et structuration organisationnelle ;
- Pilotage opérationnel ;
- Gestion budgétaire et optimisation des coûts ;
- Suivi des KPI et tableaux de bord ;
- Gestion contractuelle ;
- Coordination multi-acteurs ;
- Management des prestataires ;
- Gestion des risques opérationnels ;
- Conduite du changement et amélioration continue ;
- Maîtrise des outils ERP, tableaux de bord et outils de pilotage ;
- Bonne compréhension des systèmes d'information et des processus digitalisés ;
- Leadership et management d'équipes.

5. Qualités Personnelles

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et esprit analytique ;
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité à gérer des environnements complexes ;
- Forte aptitude à la communication et à la coordination.

6. Langues et Outils

- Français : Courant ;
- Anglais : Bon niveau professionnel ;
- La maîtrise de l'arabe est indispensable ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de reporting.

7. Contraintes et Mobilité

- Disponibilité pour les déplacements professionnels au Maroc ;
- Capacité à intervenir dans des environnements multi-sites et multi-acteurs.