

Avis de Recrutement (Poste de Responsabilité)

Année : 2026

La société « Jardin Zoologique National S.A », organise un concours pour le recrutement de **01 (Un)** responsable en externe comme suit :

Postes	Nombre des postes	Conditions	Attributions	Compétences requises
Chef Département des Affaires Administratives et Financières (H/F) (Réf. : CDAAF26)	01	Formation : Titulaire d'un Bac+5 ou Master ou DESS ou DESA, ou d'école de commerce, en Finance d'entreprise, ou en Comptabilité, audit et expertise comptable, ou en Contrôle de gestion et pilotage de la performance, ou en Management et administration des organisations, ou en Gestion administrative et financière, ou en Gouvernance des entreprises, ou en Droit des affaires ou domaines équivalents, diplôme délivré par un établissement agréé ou un diplôme reconnu équivalent au Maroc. Des formations complémentaires ou certifications dans les domaines suivants constitueraient un avantage : • Audit interne et contrôle interne ; • Gestion des risques ; • Gouvernance d'entreprise ; • Conformité réglementaire ; • Management des ressources humaines ; • Conduite du changement ; • Transformation digitale et systèmes d'information. Expérience : 05 (cinq) ans minimum dans un poste de responsabilité	1. Pilotage financier, budgétaire et performance: Élaboration et suivi des budgets annuels et pluriannuels ; Pilotage des processus comptables, financiers et fiscaux ; Suivi de la trésorerie, des engagements financiers et des investissements ; Mise en place d'indicateurs de performance et tableaux de bord ; Analyse financière et optimisation des ressources ; Production des reportings destinés à la Direction Générale et aux organes de gouvernance. 2. Gouvernance, conformité réglementaire et maîtrise des risques : Maîtrise des cadres légaux, réglementaires et statutaires applicables à l'organisation ; Garantie de la conformité des actes de gestion aux dispositions en vigueur ; Application et suivi des exigences relatives : ○ au droit des sociétés et notamment des sociétés anonymes ; ○ aux obligations comptables, financières et fiscales ; ○ à la législation sociale et au Code du travail ; ○ aux obligations de reporting et de transparence ; ○ aux règles encadrant les achats, contrats et engagements de la société ; Préparation et suivi des Conseils d'Administration,	Vision stratégique et capacité d'accompagnement de la Direction Générale ; Excellente maîtrise de la finance, comptabilité, fiscalité et contrôle de gestion ; Très bonne connaissance des dispositifs de gouvernance et conformité ; Culture du contrôle interne, de la gestion des risques et de la redevabilité ; Leadership et management d'équipes pluridisciplinaires ; Capacité de négociation avec partenaires internes et externes ; Sens élevé de l'éthique, confidentialité et rigueur ; Forte capacité d'analyse, d'anticipation et de résolution de problèmes ; Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en arabe et français (anglais souhaitable).

			comités spécialisés et instances de gouvernance ; Formalisation et suivi de l'exécution des décisions des organes délibérants ; Coordination avec les commissaires aux comptes, organes de contrôle, administrations et partenaires institutionnels ; Identification, évaluation et maîtrise des risques juridiques, financiers et organisationnels ; Amélioration continue des procédures internes pour renforcer la traçabilité, la transparence et le contrôle. 3. Administration générale, achats et organisation : Supervision des processus administratifs et achats ; Gestion des contrats, conventions et engagements ; Optimisation des circuits de validation et procédures internes ; Développement d'outils de pilotage et d'aide à la décision ; Contribution aux projets de transformation organisationnelle et digitale. 4. Ressources humaines : Contribution à la définition et au déploiement de la stratégie RH ; Pilotage de la gestion administrative du personnel ; Accompagnement du développement des compétences ; Contribution à l'amélioration du climat social et du dialogue interne.	
--	--	--	--	--

1. CONDITIONS :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé(e) de 45 ans au plus.

2. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature comprenant la référence du poste est composé des pièces suivantes :

- 01 (Un) Curriculum Vitae détaillé (comprenant le numéro de téléphone et l'adresse mail) ;



Jardin Zoologique National

- 01 (Une) Lettre de Motivation signée par le/la candidat(e) portant la référence du poste demandé, adressée au **Monsieur le Président Directeur Général du JZN** ;
- 01 (Une) Copie du Diplôme, pour les diplômes délivrés par des organismes privés ou étrangers, doivent être accompagnés d'un document justifiant l'équivalence ;
- 01 (Une) Copie des attestations de travail ;
- 01 (Une) Copie de la CNIE ;
- Plan stratégique et méthodologie pour le fonctionnement et la performance du poste à pourvoir.

3. MODALITES DU CONCOURS :

- Les sujets des épreuves écrites et orales ou pratiques, auront un lien direct avec les disciplines et les compétences requises ;
- Les sujets des épreuves écrites et orales ou pratiques, seront en langue arabe ou français.

INFOS PRATIQUES :

- Les dossiers de candidature doivent être déposés à la plateforme de l'emploi public : <https://depot.emploi-public.ma/>
- Candidature avant le : **01 juillet 2026** à **16h30mn**, délai de rigueur.
- Poste basé à **Rabat**.
- Pour toute information complémentaire, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : elarhlabi@rabatzoo.ma

A NOTER :

- **Tout dossier incomplet ou envoyé au-delà du délai fixé ne sera pas pris en considération, et ne fera l'objet d'aucune suite de la part de la Société ;**
- **Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;**
- **La Société « Jardin Zoologique National S.A » procédera à une présélection sur dossier des postulants, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s, lors de cette première étape, seront convoqués nominativement pour passer le concours écrit ;**
- **Les résultats seront affichés sur le site web www.emploi-public.ma**