

1. Finalité ou mission générale du poste :

Assurer le pilotage administratif et organisationnel des projets de la société à travers la coordination des parties prenantes, le suivi des délais, des coûts, des risques et des indicateurs de performance des projets.

2. Missions

- Assurer le suivi administratif des dossiers liés à l'exploitation des lignes de transport urbain et périurbain (conventions, contrats d'exploitation, avenants et documents contractuels) ;
- Veiller à la conformité des documents et procédures administratives avec la réglementation applicable ;
- Assurer la gestion, la mise à jour et l'archivage des dossiers d'exploitation (autorisations, cahiers des charges, correspondances, rapports et documents de suivi) ;
- Assurer le suivi des indicateurs de performance (régularité, ponctualité, disponibilité du service, couverture kilométrique, incidents et réclamations) ;
- Contribuer au suivi du respect des engagements contractuels des prestataires ;
- Participer à la préparation et au suivi des réunions ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et des outils de pilotage de la performance ;
- Assurer le suivi des actions correctives et des recommandations issues des réunions, audits ou contrôles ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et opérationnels liés à l'exploitation du réseau ;
- Mettre en place et assurer le suivi des outils de pilotage des projets (planning, tableaux de bord, matrices de suivi) ;
- Suivre l'avancement des projets techniques conformément aux objectifs fixés (délais, coûts, qualité et risques) ;
- Consolider les informations relatives aux différents projets et préparer les reportings périodiques ;
- Participer à la préparation des comités projets et réunions de coordination ;
- Assurer la coordination entre les équipes, les bureaux d'études, les entreprises, les prestataires et les partenaires institutionnels ;
- Assurer la gestion documentaire des projets (courriers, comptes rendus, livrables, contrats, procès-verbaux, correspondances) ;
- Veiller à la traçabilité des décisions et des échanges liés aux projets ;
- Préparer les synthèses destinées à la Direction et aux instances de gouvernance de la Société ;
- Participer au suivi des budgets projets, engagements et consommations ;
- Assurer le rapprochement entre l'avancement physique des projets et les données financières ;
- Participer au suivi des marchés, contrats et prestations liés aux projets techniques ;
- Préparer les états de suivi des engagements et paiements ;
- Participer à la mise en place des méthodes et outils de gestion de projets.

3. Profil requis :

- **Niveau de formation :** Bac + 5
- **Domaine de formation :** en Management, Logistique, Gestion de Projet, Transport ou Administration des Entreprises (ENCG, ISCAE ou équivalent)
- **Expérience :** 3 ans d'expérience dans des postes similaires

4. Compétences :

- Maîtrise de l'environnement bureautique ;
- Organisé, rigoureux, travail de groupe, capacité relationnelle ;
- Excellente organisation dans le traitement des paiements et des engagements financiers.

« REF » : CA-MM26

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'indiquer la référence « Réf » dans l'objet de leur candidature.

Adresse électronique	aaitahmed@marrakechmobility.ma
Date et heure limite	16 septembre 2026 à 00h00

Société de Développement Local Marrakech Mobility

5ème étage de l'immeuble situé sis boulevard Mohamed Zerkouni – Gueliz – Marrakech

Tél. : 05 24 43 04 01 Fax : 05 24 43 04 02

Société anonyme au capital social de 1 538 400