ORIENTAL SERVICES SA
Société de Développement Régional

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

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

Poste	Expérience	Nombre
Chargé(e) du suivi administratif et financier des marchés	**Bac + 5 ou plus ;**	**01**

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 et son parcours professionnel ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de Diplôme ;
- Une copie de la CIN ;

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 16/12/2026**

(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)

M. Mohamed EL MOUNIR
Directeur Général

ORIENTAL SERVICES SA
Société de Développement Régional

FICHE DE POSTE : CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHES

MISSIONS DU POSTE :

- ✓ Assurer le suivi administratif, financier et contractuel des marchés, des bons de commande et des conventions, depuis leur préparation jusqu'à leur clôture, tout en veillant au respect des dispositions réglementaires applicables, des procédures internes, des délais contractuels et des engagements financiers de la Société.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES :

Gestion administrative des marchés

- ✓ *Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des marchés ;*
- ✓ *Participer à la préparation des dossiers d'appels d'offres et des bons de commande ;*
- ✓ *Assurer le suivi des procédures de passation des marchés ;*
- ✓ *Participer à la préparation des procès-verbaux des commissions ;*
- ✓ *Assurer le suivi des publications sur le portail des marchés publics ;*
- ✓ *Préparer les correspondances administratives relatives aux marchés ;*
- ✓ *Assurer le suivi des délais de notification et d'approbation des marchés ;*
- ✓ *Veiller à la conformité administrative des dossiers.*

Suivi financier des marchés

- ✓ *Assurer le suivi des engagements financiers et des crédits disponibles ;*
- ✓ *Suivre les situations financières des marchés et des bons de commande ;*
- ✓ *Participer à la vérification administrative et financière des attachements, décomptes et factures ;*
- ✓ *Assurer le suivi des avances, des acomptes et des règlements ;*
- ✓ *Suivre les cautionnements, les retenues de garantie et les pénalités de retard ;*
- ✓ *Participer à la préparation des demandes de déblocage et de transfert des fonds ;*
- ✓ *Assurer le suivi des reliquats financiers des marchés ;*
- ✓ *Participer à l'analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations financières.*

Suivi de l'exécution contractuelle

- ✓ *Assurer le suivi administratif des ordres de service ;*
- ✓ *Suivre les délais d'exécution des prestations ;*
- ✓ *Participer à la préparation des avenants et des décisions de résiliation ;*
- ✓ *Assurer le suivi des réceptions provisoires et définitives ;*
- ✓ *Suivre les délais de garantie et les demandes de mainlevée ;*
- ✓ *Participer à la préparation des dossiers de clôture des marchés ;*
- ✓ *Identifier et signaler les risques administratifs, financiers et contractuels.*

Suivi des conventions de partenariat

- ✓ *Assurer le suivi administratif et financier des conventions ;*
- ✓ *Suivre les contributions financières des partenaires ;*
- ✓ *Tenir à jour les situations des versements et des crédits mobilisés ;*
- ✓ *Participer à l'élaboration des bilans financiers des conventions ;*
- ✓ *Assurer la coordination avec les différents partenaires institutionnels.*

Reporting et tableaux de bord

- ✓ *Élaborer et actualiser les tableaux de bord de suivi des marchés ;*
- ✓ *Produire les états périodiques d'avancement administratif et financier ;*
- ✓ *Élaborer les indicateurs de performance relatifs à la commande publique ;*
- ✓ *Participer à la préparation des rapports d'activité de la Société ;*
- ✓ *Contribuer à la préparation des documents destinés aux instances de gouvernance ;*
- ✓ *Participer aux travaux d'audit et de contrôle.*

Gestion documentaire et archivage

- ✓ *Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers des marchés ;*
- ✓ *Veiller à la traçabilité des procédures administratives et financières ;*
- ✓ *Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents ;*
- ✓ *Veiller à la confidentialité et à la conservation des informations.*

PROFIL REQUIS :

Formation

- ✓ *Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (Master ou diplôme reconnu équivalent), dans l'une des spécialités suivantes :*
  - ✓ *Sciences économiques ;*
  - ✓ *Économie et gestion ;*
  - ✓ *Sciences de gestion ;*
  - ✓ *Finance et gestion financière ;*
  - ✓ *Management public ;*
  - ✓ *Ou toute autre spécialité équivalente en rapport avec les missions du poste.*

Expérience professionnelle :

- ✓ *Une première expérience dans le domaine des marchés publics, de la gestion administrative ou du suivi financier des projets serait souhaitable. Les candidatures des jeunes diplômés sont également recevables.*

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES ;

- ✓ *Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics ;*
- ✓ *Connaissance des procédures de gestion administrative et financière ;*
- ✓ *Connaissance des principes de gestion budgétaire et comptable ;*
- ✓ *Capacité d'analyse économique et financière ;*
- ✓ *Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint ;*
- ✓ *Capacité d'élaboration des tableaux de bord et des rapports de synthèse ;*
- ✓ *Bonnes capacités rédactionnelles en français et en arabe ;*
- ✓ *Aptitude à l'utilisation des outils numériques de gestion.*

QUALITES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- ✓ *Rigueur et sens de l'organisation ;*
- ✓ *Esprit d'analyse et de synthèse ;*
- ✓ *Sens des responsabilités ;*
- ✓ *Intégrité et discrétion professionnelle ;*
- ✓ *Respect des délais et des procédures ;*
- ✓ *Capacité à travailler en équipe ;*
- ✓ *Autonomie et réactivité ;*
- ✓ *Capacité d'adaptation et d'apprentissage ;*
- ✓ *Sens de la communication et de la coordination.*
- ✓