

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE :

**Chef de département Administratif et Financier
Agent administratif chargé de la gestion des données statistiques
Contrôleur d'exploitation
Technicien spécialisé full stack**

**Le Directeur Général
de la Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité
et les Déplacements Urbains**

- Vu la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, promulguée par le Dahir n°1.96.124 du 4 Rabii 1417 (30 août 1956) et notamment ses articles 103 et 104 ;
- Vu les statuts de la Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité et les Déplacements Urbains ;
- Vu les pouvoirs conférés au Directeur Général de la SDL GAMDU, en vertu de l'article 22 du statut de la SDL GAMDU ;
- Vu les nécessités de service.

DÉCIDE

Article 1 : Objet

La Société de Développement Local Grand Agadir pour la Mobilité et les Déplacements Urbains (SDL GAMDU) lance un appel à candidatures pour le recrutement de :

- Chef de département Administratif et Financier ;
- Agent administratif chargé de la gestion des données statistiques ;
- Contrôleur d'exploitation ;
- Technicien spécialisé full stack ;

Article 2 : Conditions d'accès

L'appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- **Nationalité** : Marocaine ;
- **Disponibilité** : Immédiate de préférence ;
- **Lieu d'affectation** : Agadir.

Article 3 : Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une demande manuscrite signée par le candidat adressé à Monsieur le Directeur Général de la SDL GAMDU ;
- Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des Diplômes. Les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Article 4 : Modalités de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit être scanné en Format PDF et envoyé seulement et obligatoirement par voie **électronique au portail** <http://WWW.EMPLOI-PUBLIC.MA> et comprenant les pièces suivantes : (Diplômes, Demande manuscrite, CV) .

Date et heure limite de dépôt des
dossiers de candidature

08 mai 2025 avant 23h59

Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en comptes et ne feront pas l'objet de la suite.

Article 5 : Déroulement de la sélection

Après examen des dossiers, les candidats retenus seront convoqués par courrier électronique pour la suite de la procédure.

Article 6 : Publication des résultats

Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails.

<http://WWW.EMPLOI-PUBLIC.MA>



Agent administratif chargé de la gestion des données statistiques

1. Identité du poste

Intitulé	Agent administratif chargé de la gestion des données statistiques
Statut et catégorie	Agent administratif GAMDU (département d'Exploitation)
Responsabilité	Collecte, consolidation et analyse des données statistiques et financières relatives au contrat d'exploitation du service de transport urbain et exploitation des parkings.
Positionnement	Rattaché au chef de département d'exploitation et au cadre financier d'Exploitation
Relations fonctionnelles	Département de l'Exploitation GAMDU Autres Départements de GAMDU Entreprise délégataire Prestataires de services
Localisation	Siège de GAMDU, Agadir ou locaux proches du délégataire

2. Contenu du poste

Mission	En collaboration avec le cadre financier d'Exploitation : • S'assurer du respect des engagements contractuels par le délégataire (indicateurs économiques et financiers). • Collecter et consolider les données statistiques et financières relatives au contrat d'exploitation du service de transport urbain. • Collecter et consolider les données statistiques et financières relatives au contrat d'exploitation du service des parkings. • Produire des études et analyses financières concernant les données d'exploitation du service et élaborer des outils d'aide à la décision financière pour le compte de GAMDU. • Participation au suivi des marchés et prestations lancés par le département.
---------	--

2.Contenu du poste

Activités et tâches principales

Contribution au suivi du contrat de gestion déléguée

- Contribuer à la mise en œuvre (développement et actualisation régulière, contrôle de la fiabilité) du dispositif de pilotage et de contrôle du nouveau contrat de délégation :
 - Suivi des indicateurs financiers en collaboration avec le cadre financier de l'exploitation
 - Formalisation de tableaux de bord et d'outils d'analyse financière et statistique
- Collecter les données statistiques et financières adressées par le délégataire dans le cadre de ses obligations contractuelles
- Consolider les données collectées au sein des outils de pilotage développés
- Contrôler la qualité de service du délégataire via le suivi des outils de pilotage et l'élaboration d'études spécifiques :
 - Contrôle de la fiabilité, qualité et régularité des données
 - Analyse et suivi des indicateurs financiers du contrat et de la situation financière de l'exploitant
 - Contrôle et suivi de la fréquentation et des ventes
 - Contrôle et suivi des tarifs d'équilibre
 - Contrôle et suivi des compensations et subventions du nouveau contrat de délégation
 - Calcul et application des pénalités prévues au contrat, en lien avec le cadre financier

Contribution au suivi de l'exploitation des parkings

- Gestion administrative et suivi des opérations
 - Assurer le suivi des contrats des prestataires.
 - Suivre et contrôler les bases de données des usagers (abonnés, paiements, réclamations).
 - Préparer et archiver les documents administratifs liés à l'exploitation des parkings.
- Suivi financier et comptable
 - Suivre l'état des caisses et situation financière de chaque parking.
 - Contribuer à la préparation des rapports financiers périodiques.
- Coordination avec les équipes terrain
 - Communiquer avec les agents de contrôle et de surveillance pour assurer le bon fonctionnement des parkings.
 - Signaler toute anomalie ou problème technique nécessitant une intervention.
 - Participer à l'amélioration continue des processus administratifs liés à l'exploitation des parkings
- Suivi et reporting
 - Participer à la rédaction des rapports périodiques sur l'occupation des parkings, les incidents et les performances d'exploitation.
 - Collecter et analyser les données.
 - Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord et des indicateurs de performance.

Rédaction et suivi des correspondances avec le délégataire, les autorités et communes

3. Formation et qualification	
Formation initiale et continue	BAC +2 ou +3 en économie et gestion, gestion d'entreprise, gestion financière ou équivalent.
Expérience requise	Au moins 3 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire de préférence dans un organisme délégant ou dans une entreprise d'exploitation de service public.
Compétences requises	Savoirs • Compréhension du fonctionnement de l'Etat, des Collectivités locales et des Etablissements publics • Cadre juridique, réglementaire, financier et administratif du conventionnement et de la contractualisation des services publics ; modes de gestion des services publics, • Connaissances dans le domaine de l'exploitation des transports publics, compréhension du fonctionnement de l'entreprise délégataire • Connaissances dans le domaine de l'exploitation des parkings • Analyse statistique et financière • Techniques de rédaction administrative • Maîtrise de la langue française et arabe Savoir faire • Méthodes d'audit, d'analyse et de diagnostic • Maîtrise des systèmes d'information dédiés et des outils bureautiques • Capacités rédactionnelles Savoir être • Sens du service public, probité • Organisation, précision, rigueur • Communication efficace avec le délégataire et prestataires
Conditions d'exercice	Travail essentiellement en bureau Déplacements à prévoir dans les locaux du délégataire ou dans les parkings exploités par la SDL

OFFRE D'EMPLOI : Chef Du Département Administratif et Financier H/F

Dans le cadre du développement de son activité, La Société de Développement Local « Grand Agadir pour la Mobilité et les Déplacements Urbains (GAMDU) », renforce son effectif et recrute le profil suivant :

Intitulé du poste	Chef du Département Administratif et financier		
Localisation	Agadir	Type de contrat	CDI
Service	Administratif et Financier		
Expérience	Minimum 10 ans	Niveau d'études	Bac+4/5 minimum

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du Département Administratif et Financier et rattaché au Directeur Général, vous assurez la gestion administrative, financière, comptable et le volet ressources humaines.

Vos missions s'articulent autour des points suivants :

- Vous appuyez le directeur général dans la gestion et le suivi opérationnel de la **SDL GAMDU** au niveau administratif, financier, juridique et des ressources humaines (procédures de passation des marchés publics, politique RH...) ;
- Vous supervisez le contrôle de gestion, la comptabilité et la trésorerie et vous élaborez les budgets et en assurer le suivi ;
- Vous montez des dossiers techniques à destination des bailleurs de fonds ;
- Vous négociez, analysez et rédigez des contrats dans le respect du cadre législatif et réglementaire ;
- Vous assurez toutes les opérations avec les banques et les sociétés de financements dans le cadre autorisé par les textes de loi régissant la SDL ;
- Vous élaborez des notes de synthèse sur le cadre légal.

Cette liste n'est pas limitative.

PROFIL RECHERCHE

De niveau Bac+4/5 dans les domaines de gestion, administration ou finance (ou équivalent minimum), vous disposez d'une expérience significative similaire d'au moins de 10 ans dans le même poste, idéalement dans le secteur public ou semi-public.

Compétences :

- Avoir d'excellentes connaissances en droit administratif, financier, commercial et des affaires, en comptabilité générale et analytique et en gestion RH (la connaissance du tourisme est un atout) ;
- Maîtriser parfaitement les procédures administratives y compris les passations de marchés publics ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels de Business Intelligence, d'analyse de données, de gestion de base de données et des logiciels de traitement comptable et fiscal ;
- Maîtriser parfaitement le français et l'arabe et avoir des connaissances solides en anglais écrit et oral.

Qualités :

- Être positif, accueillant, courtois ;
- Avoir un très bon sens du relationnel, de l'écoute, être diplomate et attentionné ;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative ;
- Être force de proposition ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le goût pour la coopération ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation ;
- Faire preuve de discrétion et le sens de la confidentialité ;
- Avoir des capacités d'organisation/méthode avérées et une rigueur d'application.

1. CONTROLEUR D'EXPLOITATION

1. Identité du poste	
Intitulé	Contrôleur d'exploitation
Statut et catégorie	Agent de terrain GAMDU
Responsabilité	Réalisation des contrôles de terrain sur le réseau d'exploitation & Suivi de la qualité de service
Positionnement	Rattaché au Responsable technique du Département de l'Exploitation
Encadrement	/
Relations fonctionnelles	Département de l'Exploitation GAMDU Autres Départements de GAMDU Entreprise délégataire
Localisation	Siège de GAMDU, Agadir ou locaux proches du délégataire

2. Contenu du poste	
Mission	Réaliser les contrôles de terrain sur le réseau d'exploitation et sur CMR afin de s'assurer du respect des engagements contractuels par le délégataire
Activités et tâches principales	• Vérifier le respect des indicateurs de qualité du service annexés au contrat de délégation de service public, y compris : fréquence, ponctualité, état des véhicules, relation entre le délégataire et les usagers, contrôle de la fraude, etc. • Détecter les anomalies apparentes des véhicules sur le réseau • Détecter les anomalies liées à l'alimentation électrique et câblage lors des contrôles du CMR et des équipements installés sur les arrêts/stations (DAT, BIV..) ou à bord des bus • Saisir les données collectées lors des contrôles sur site dans une base de données informatisée (utilisation d'outils de type « tablettes tactiles ») pour leur consolidation et analyse par les agents administratifs du Département de l'Exploitation • Echanger régulièrement avec les agents administratifs, les responsables techniques et financiers et le chef du Département de l'Exploitation pour s'assurer de la pertinence des contrôles ainsi que de l'adéquation et de la cohérence des données recueillies • Echanger régulièrement avec le contrôleur de maintenance notamment pour les anomalies apparentes • Fournir les explications nécessaires aux agents et cadres du Département de l'Exploitation pour permettre la vérification et la consolidation des valeurs communiquées • Maîtriser et utiliser les outils internes de suivi de l'exploitation notamment de qualités de service et fournir un rapport d'évaluation de performance

3. Formation et qualification	
Formation initiale et continue	Niveau bac+3 et une première expérience dans le domaine des transports collectifs/ transport et logistique
Expérience requise	Au moins 3 ans d'expérience avec 1 ans d'expérience professionnelle dans un organisme délégant ou dans une entreprise délégataire, préférentiellement dans le domaine des transports publics
Compétences requises	Savoirs • Compréhension du fonctionnement d'un organisme délégant et/ ou d'une SDL • Connaissances techniques relatives à l'exploitation des transports publics et compréhension du fonctionnement de l'entreprise délégataire • Connaissances techniques relatives aux véhicules lourds et leurs pièces de rechange • Connaissances générales en électricité • Maîtrise de la langue française Savoir faire • Méthodes de mesure de la performance/qualité du service • Maîtrise des outils électroniques de type « tablettes tactiles » • Maîtrise des outils bureautiques Savoir être • Sens du service public, probité • Organisation, précision, rigueur • Communication efficace/non violente avec le délégataire • Communication efficace avec les usagers si nécessaire
Conditions d'exercice	Travail essentiellement sur le terrain (contrôle) Travail au bureau si nécessaire Déplacements journaliers dans le périmètre d'exploitation Travail en bureau pour le partage et la consolidation des données avec les agents administratifs et responsables du Département de l'Exploitation de GAMDU

1. TECHNICIEN SPECIALISE FULL STACK

1. Identité du poste	
Intitulé	Technicien spécialisé full stack
Statut et catégorie	Technicien spécialisé GAMDU
Responsabilité	Contrôle, supervision, maintenance des applications et de matériel et développement des outils
Positionnement	Rattaché au Responsable technique du Département de l'Exploitation
Encadrement	/
Relations fonctionnelles	Département de l'Exploitation GAMDU Autres Départements de GAMDU Entreprise délégataire
Localisation	Siège de GAMDU, Agadir ou locaux proches du délégataire

2. Contenu du poste	
Mission	• S'assurer du respect des engagements contractuels par le délégataire sur le plan SI et équipements liés à l'exploitation, notamment ceux installés sur le réseau (plateforme d'accès aux systèmes, DAT, valideurs, BIV...) • Superviser et assurer la maintenance du matériel et des solutions informatiques (en interne) liées à l'exploitation • Proposer et mettre en œuvre les évolutions des applications et outils en interne • Créer des scripts pour faciliter la consolidation et traitement des données d'exploitation du service de transport urbain (feuilles de service, données issues des contrôles de terrain, etc.) et mettre en œuvre un tableau de bord automatique de suivi de l'exploitation

2.Contenu du poste

Activités et tâches principales	• Contrôler le bon fonctionnement des équipements, matériels et systèmes selon la grille annexée au contrat : ○ Vérifier l'état des équipements et matériel en CMR, à bord des bus et sur le réseau y compris les agences commerciales pour s'assurer que le délégataire répond aux obligations de contrat et rédiger les rapports des constats réalisés ○ Vérifier le bon fonctionnement des équipements embarqués (écrans, girouettes, caméras...) ○ Détecter les anomalies apparentes des équipements sur le réseau ○ Superviser le contrôle des indicateurs de type information clientèle, information distante et disponibilité nécessitant le contrôle de l'information embarquée, du bon fonctionnement de site web et application mobile, disponibilité des systèmes (SAEIV, Billettique, plateforme dédiée à GAMDU) ... • Contribuer à la mise en œuvre (développement et actualisation régulière, contrôle de la fiabilité) du dispositif de pilotage et de contrôle du nouveau contrat de délégation : ○ Définition des indicateurs de performance en collaboration avec le Responsable technique du Département de l'Exploitation ○ Automatisation de tableaux de bord et d'outils d'analyse des aspects techniques des équipement, matériel et système • Contribuer à la mise en place d'une solution de suivi technique et financier et éventuellement les différents outils utilisés en interne ○ Assurer la gestion quotidienne de la solution utilisée en interne pour le suivi et contrôle du contrat de la gestion déléguée du transport public ○ Collaborer avec le prestataire chargé de la mise en place de la solution pour résoudre les problèmes techniques et assurer la maintenance et mises à jour nécessaires ○ Veiller au bon fonctionnement des interfaces utilisateurs et à la qualité des données ○ Administrer la solution et résoudre les éventuelles défaillances • Réparer et paramétrer des outils et matériels en interne pour le Département d'exploitation selon le besoin
---------------------------------	--

3.Formation et qualification

Formation initiale et continue	- Diplôme technique ou universitaire en informatique. - Expérience préalable dans la maintenance des application web et/ou des équipements et matériel (expérience en transport public est un atout) - Connaissance des réglementations et normes en vigueur dans le secteur du transport public serait un plus.
Expérience requise	Au moins 3 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire , préférentiellement dans le domaine de transport public

3. Formation et qualification

Compétences requises	Savoirs • Maîtrise des environnements d'exploitation, des langages de développement et des systèmes de gestion de base de données • Maîtrise de conception et développement d'application • Connaissances en réseau informatique et en environnement cloud • Connaissances et suivi constant de l'actualité en termes de technologie idéalement dans le domaine de transport public • Connaissances de base en sécurité informatique • Connaissances en UX et UI (un atout) • Maîtrise de la langue française Savoir faire • Méthodes de diagnostic, analyse et mesure de la performance en informatique • Maîtrise des systèmes d'information, du matériel et des outils informatiques • Capacités rédactionnelles Savoir être • Sens du service public, probité • Organisation, précision, rigueur • Communication efficace en interne et avec le délégataire
Conditions d'exercice	Travail en bureau et sur le terrain (contrôle) Déplacements dans le périmètre d'exploitation Horaires irréguliers, amplitude variable nécessitant des capacités fortes d'adaptation Disponibilité