SOCIETE DES SILOS PORTUAIRES
Société Anonyme à Conseil
d'Administration et Directeur Général
Au capital de 58.397.000,00 dirhams

SOSIPO s.a

شركة المخازن المينائية
شركة مساهمة ذات مجلس إدارة
و مدير عام
رأسمالها 58.397.000,00 درهم

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires compte organiser, **durant le mois d'Octobre 2026**, un concours pour le recrutement, au Terminal Céréalier de la SOSIPO au Port d'Agadir, d'un **ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION**, selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du poste	Nbr	Description du Poste et Profil Demandé	Date du Concours
12/2026	ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION	01	**POSTE :** **Missions :** • Assurer diverses tâches d'assistance et de support administratif à la structure de rattachement et à la Direction, • Gestion, classement et suivi de tout type de document manipulé par le service support. **Activités Principales :** • Assurer les tâches administratives relatives aux axes suivants : - La gestion administrative collective et individuelle des dossiers du personnel au niveau du terminal depuis le recrutement et jusqu'à la retraite ; - La préparation et la remontée des éléments de suivi à la hiérarchie, conformément aux consignes et instructions en vigueur, • Assurer des tâches administratives et comptables relatives aux axes suivants : - L'assistance des emplois centraux « Audit interne » et « Risk Manager » dans leurs missions au niveau du Terminal et l'alimentation de ces derniers par les données demandées ; - Le Suivi et le contrôle administratif et comptable des activités support du Terminal Céréalier telles que : l'exécution des contrats, les achats, l'exécution du budget, la facturation, les immobilisations, Inventaires Magasin PDR et outillage… - Préparation, contrôle et remontée des éléments relatifs à la gestion de la comptabilité analytique • Assurer les tâches du régisseur du Terminal, en veillant à la tenue de la caisse de dépense, la gestion et le suivi des dépenses, l'alimentation de la régie ; • Dispatcher et suivre les courriers sous format papier et électronique entrants et sortants, destinés à la structure de rattachement et à la Direction ; • Organiser et classer les fichiers et les documents liés à l'activité de la structure de rattachement ; • Assurer l'administration, l'organisation et la tenue des archives physiques et numériques suivants les dispositions législatives, réglementaires et procédurales ; • Assurer la saisie, le traitement texte et/ou la mise en forme et le tirage des documents remis par la hiérarchie : • Compiler les données et produire des drafts de rapports ; • Contribuer à l'organisation de l'agenda de la hiérarchie ; Assurer la permanence du service en cas d'absence de l'un des membres de la structure de rattachement ; • Assurer toute autre activité d'ordre administratif d'intérêt général ordonnée par la hiérarchie de la structure de rattachement conformément aux procédures en vigueur.	Courant octobre 2026

.../...

			Rattachement Hiérarchique : • Rattaché au service Support Opérationnel Administratif et SI **PROFIL :** **Formation :** Technicien spécialisé (Bac+2) lauréat de l'OFPPT. **Spécialité :** - Gestion des entreprises - Finance et comptabilité ; - Logistique ; - Assistant administratif, option Gestion ; - Gestion administrative & bureautique. **Expériences :** Une expérience professionnelle de 02 années sera un atout. **AGE :** 35 ans au Maximum. **Compétences Professionnelles Particulières :** • Bon sens de communication • Management et gestion administrative ; • Assistanat de la direction ; • Méthode de classement et d'archivage des courriers ; • Veille réglementaire et informationnelle ; • Droit du travail et législation sociale ; • Maitrise des langues : français/arabe / anglais. **Qualités Personnelles :** • Qualité de coopération (interne /externe) • Sens de responsabilité, de l'organisation, de l'écoute et de la discipline ; • Capacité de gestion émotionnelle, relationnelle et humaine • Disponibilité, autonomie, réactivité et polyvalence dans le travail • Endurance et bonne résistance à la fatigue et au stress ; • Ouverture au changement.	

CONDITIONS DU CONCOURS :

- ❖ Les candidats doivent être de nationalité Marocaine.
- ❖ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

. CV ;

. Photocopie légalisée du/des diplômes obtenus(s) , y compris le baccalauréat ;

. Justificatifs des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail originaux ou photocopie légalisée) ;

. Deux photos ;

. Une enveloppe timbrée contenant l'adresse de l'intéressé avec mention de la référence du poste pour lequel il postule ;

. Engagement du candidat relatif au traitement des données à caractère personnel dûment signé (le modèle est joint au présent avis).

- ❖ Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé au siège social de la Société des Silos Portuaires «SOSIPO sa », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca ;
- ❖ Dernier délai de dépôt des candidatures : le **09/10/2026**.
- ❖ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web **www.emploi-public.ma** ;
- ❖ Le concours aura lieu au **siège social de la SOSIPO sa, sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca**.

NB : les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et **ne feront pas l'objet de suite de la part de la SOSIPO.**

FAIT A CASABLANCA, LE 23 SEP. 2026

Société des Silos Portuaires
SOSIPO S.A
Le Directeur Général
Signé : Najib FALAH

DN° 859/09/2026.

SOSIPO

Engagement Candidat
Traitement des données à caractère personnel

Je soussigne :....., déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par la SOSIPO en vue de la gestion de recrutement. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation type auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-109/2017.

Et accepte expressément que ces données soient traitées par la SOSIPO ou par des sociétés tierces chargées d'effectuer des prestations en relation avec les présentes finalités même si ces derniers sont situés en dehors du territoire marocain dans des pays n'étant pas considérés par la CNDP comme assurant un niveau de protection suffisant et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de ces données. Droits que je peux faire valoir en m'adressant au service juridique/N° Tél. 05 22 97 26 62/ Email : contact@sosipo.ma

Fait à....., le

Signature de la personne concernée
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé»)