

RECRUTEMENT D'UN AGENT DE REGLEMENT

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

Mission :

Assurer le contrôle, le suivi et l'exécution de tous les règlements, conformément aux processus internes et aux dispositions de la loi relative aux délais de règlement.

Activités/responsabilités :

- Effectuer le contrôle et les vérifications nécessaires de toutes les opérations de règlement de fournisseurs, bailleurs de fonds et autres afin de renforcer les contrôles en amont et en aval de la chaîne règlement ;
- Contrôler et suivre les échéanciers de règlement en veillant à la conformité des dispositions des procédures internes et la Loi sur les délais des règlements ;
- Garantir le paiement de tous les dossiers conformes de règlement reçus dans le délai contractuel et intégration des fichiers de paiement sur l'application bancaire ;
- Assurer l'exhaustivité de tous les dossiers de règlement digitalisés et gérer l'administration de dossier de partage des dossiers de règlement sur SharePoint ;
- Veiller à la réception et traitement de toutes les réclamations fournisseurs reçues par courrier (GEC), par mail ou par téléphone ;
- Assurer la coordination avec les MOA et MOE concernant les dossiers de règlement ;
- Assurer le contrôle et le suivi ainsi que l'exécution des actes de nantissement, Saisie-Arrêt, ATD, Factoring, Cessions de créance...;
- Veiller au traitement intégral de tous les paiements sur l'ERP Oracle et la régularisation à temps de tous les règlements effectués par Ordres de prélèvement, Mises à disposition, Télépaiements...;
- Contrôler tous les mouvements des RIB sur Oracle (création, modification, activation, désactivation) avant leurs approbations ;
- Tenir et analyser le Reporting Règlement dans l'objectif de tirer les indicateurs de performance du service Règlement.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 en Comptabilité, Finance, Gestion des entreprises, Gestion financière ou équivalent.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans le domaine du règlement fournisseurs, de la comptabilité fournisseurs, de la trésorerie opérationnelle ou de la gestion des paiements, avec une expérience avérée dans le contrôle et le traitement des dossiers de règlement, le suivi des échéances idéalement dans un environnement utilisant un ERP.

Compétences techniques :

- Maîtriser les processus et procédures de règlement et de paiement ;
- Maîtriser du contrôle de conformité des dossiers et de la détection des anomalies ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation relative aux délais de paiement ;
- Maîtriser des outils ERP, notamment Oracle, et des outils de gestion documentaire ;
- Maîtriser des logiciels tableurs et des techniques de reporting et d'analyse des indicateurs ;
- Avoir connaissance des opérations bancaires et des différents moyens de paiement ;
- Maîtriser les principes de contrôle interne, de traçabilité et de sécurisation des paiements.



Compétences comportementales :

- Rigueur et sens du contrôle ;
- Intégrité et sens des responsabilités ;
- Esprit d'analyse et esprit critique ;
- Organisation et gestion des priorités ;
- Réactivité et respect des délais ;

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du ou des diplôme(s) ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.

L'avis d'appel à candidatures est publié sur les sites web www.adm.co.ma et emploi-public.ma. Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site web <https://adm.etalent.ma>, et ce au plus tard le 05 octobre 2026 à 23h59.

