

RECRUTEMENT D'AGENTS ADMINISTRATIFS – CONTRAT ANAPEC

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 traitement des activités administratives courantes de l'entité afin de garantir le bon fonctionnement des processus administratifs, la qualité des informations traitées, le respect des procédures internes et le soutien aux activités opérationnelles.

Activités/responsabilités :

L'Agent Administratif de la Direction Régionale est en charge de :

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs (contrats, variables de la paie, dossiers médicaux...) de son entité et leur archivage physique et électronique ;
- Assurer l'inventaire des immobilisations de son périmètre (mobilier, matériel de bureau...) ;
- Gérer les stocks des fournitures de bureau (tenue des stocks et suivi des approvisionnements) et consolider les stocks des métiers ;
- Superviser les opérations de transport du personnel, de nettoyage et de gardiennage ;
- Suivre les consommations d'eau & électricité et assurer l'interface avec les fournisseurs ;
- Gérer le parc des véhicules affectés au personnel (suivi des entretiens, consignation des dépenses de carburant) ;
- Gérer le reporting de la caisse (flux, justificatifs, coordination avec les métiers) ;
- Suivre le paiement des rôles d'impôts ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et bases de données administratives ;
- Veiller à la bonne application des procédures internes, au respect des délais de traitement et à la confidentialité des données et informations traitées ;
- Veiller au respect des exigences qualité, sécurité et conformité ;

Lieu de travail : Bouznika, Marrakech

Profil :

- Être titulaire d'un baccalauréat.
- Être titulaire d'un diplôme de Technicien spécialisé (Bac+2) / DEUG en Gestion, Gestion des Entreprises, Gestion Administrative, Assistant de Direction, Techniques de Secrétariat, Commerce et Administration, Gestion Informatisée, Administration des Entreprises ou équivalent, promotions 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026.

Langues :

- Arabe : Maîtrise.
- Français : Bon.

Compétences :

- Bonne rédaction administrative.
- Connaissance de la gestion documentaire des courriers et de l'archivage.
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Utilisation des outils collaboratifs (Microsoft Teams, SharePoint ou équivalent).
- Élaboration de tableaux de bord simples.

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre les documents suivants :

- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Une copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale
- Une copie certifiée conforme du diplôme du baccalauréat
- Le CV actualisé

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 22 Septembre 2026 à 23h59.

Important :

- Pour signer le contrat, il est nécessaire d'avoir un solde minimum de 12 mois sur ANAPEC.
- Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes (formation initiale) seront éligibles pour passer le concours.
- Seules les candidatures reçues via internet seront traitées.
- Le candidat doit impérativement justifier d'un domicile situé dans la région ou la zone d'activité, tel qu'indiqué sur sa pièce d'identité.
- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.