



AC.ZM02/2019

Date : le 10/01/2019

## AVIS DE RECRUTEMENT

La société DYAR AL MADINA, filiale de la Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) lance un appel à candidature pour pourvoir le poste suivant :

### Encaisseur

- **Poste basé à :**
  - Un (1) poste à Marrakech

- **Principales missions**

Au sein de la Direction Exploitation du Patrimoine et rattaché au Responsable du Bureau de gérance concerné, le poste a pour principales missions :

- assurer un service clientèle de qualité auprès des locataires et des associations ;
- réceptionner l'exhaustivité des quittances relatives à son portefeuille ainsi que leur mise à jour dans les délais ;
- relancer et organiser des campagnes périodiques de communication auprès de la clientèle, pour les inciter à régler à temps (porte à porte, convocation) ;
- maximiser les encaissements ;
- gérer l'équipe des aides encaisseurs s'il y a lieu ;
- représenter la société devant les autorités, les administrations et les partenaires ;
- assurer le retrait des loyers déposés auprès des tribunaux ;
- représenter la société lors des exécutions des jugements d'expulsion et de récupération ainsi que dans les expertises ;
- assister aux visites techniques de constat de sinistre dans le cadre des expertises des compagnies d'assurance ;
- assister, sur instruction, aux réunions locales avec les autorités et établissements publics, conservation foncière, cadastre et communes ;
- assurer le suivi des relances des locataires pour la cession ;
- veiller à la préservation du patrimoine contre toute dégradation, transformation, occupation et exploitation identifiées ou/et reçues par des réclamations de clients ou par des constats effectués par des aide encaisseurs ;
- recevoir et transmettre les réclamations et demandes de travaux du patrimoine immobilier au bureau de gérance.

- **Profil requis pour le poste**

- De formation BAC (ou niveau BAC) + 2 ans, en techniques commerciales, gestion ou systèmes d'information ;
- Justifiant entre 2 à 3 ans d'expérience professionnelle ;
- Maîtrisant les outils informatiques et ayant une grande aisance avec les chiffres ;
- Doté d'un grand sens de l'organisation, de précision et du service client.



- **Dossier de candidature**

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- une lettre de motivation manuscrite précisant le poste pour lequel il postule ;
- un curriculum vitae (CV) avec photo, renseignant sur les compétences, l'expérience professionnelle et l'adresse électronique ;
- copie certifiée conforme de la Carte d'Identité Nationale (Certification conforme datant de moins de 3 mois).

- **Modalités d'envoi du dossier de candidature**

Les candidatures sont à adresser par voie postale au Département Ressources Humaines de la société DYAR AL MADINA ou à déposer au bureau d'ordre de la société, sis à Casablanca, 73 rue Omar Slaoui, et ce au plus tard le **25 Janvier 2019**.

- **Déroulement du test écrit et des entretiens**

Les dates et lieux de déroulement du test écrit et des entretiens seront communiqués par lettre de convocation et/ou par email aux candidats présélectionnés.

**N.B. : Tout dossier de candidature incomplet ou ne remplissant pas les conditions requises par le poste sera automatiquement rejeté.**