



L'Institut français du Maroc,
recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

Poste en CDI

Lieux : Direction générale à Rabat

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} mars 2022

Contexte :

L'Institut français du Maroc est le plus important opérateur culturel français à l'étranger.

Avec ses 13 antennes, 400 agents et 1000 vacataires l'Institut développe une action culturelle et éducative de premier plan dans le Royaume avec des cours de français, des certifications de connaissance de la langue française, la coopération éducative avec le ministère de l'Education nationale marocain, l'accompagnement des mobilités en France des étudiants marocains (via les Espaces Campus France), une politique du livre active avec l'aide à l'édition et 13 médiathèques, ainsi qu'une action de coopération et de diffusion culturelle reconnue (spectacles, manifestations, saisons cinéma, résidences artistiques, concours, etc...).

Description du poste :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale du SCAC, directrice générale adjointe de l'IFM (département des moyens), l'assistant(e) administratif(ve) exercera ses fonctions au sein de l'IFM, Direction générale sis au 2, rue Al Youboua à Rabat centre ville.

Il/elle assurera la bonne exécution des procédures administratives et de leur gestion mises en place par la direction et lui seront plus particulièrement confiées les missions suivantes :

Principales missions :

- Assistance à la DGA dans l'ensemble des tâches relevant de ses compétences
- Anticipation, organisation et suivi de l'agenda de la DGA et des principales échéances du Département des moyens
- Rédaction de courriers, suivi classement et archivage, comptes-rendus et documents administratifs
- Saisie et mise à jour de tableaux d'activité du Département des moyens
- Suivi des plannings des opérations immobilières en lien avec le chargé de mission.
- Formalisation de procédures écrites internes et conception de documents-type (démarche qualité)
- Appui à la communication interne
- Participation aux activités de contrôle interne et contrôle de gestion

L'assistant (e) pourra être chargé (e) de toutes autres missions et toutes autres activités ponctuelles utiles

Profil :

Formation :

- Diplômé(e) d'études universitaires : Bac/ +2/3 minimum.
- Formation en droit et/ou économie et/ou gestion.
- Bilingue français et arabe indispensable.
- Maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit) indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques courants et en particulier Word et Excel (tableaux croisés dynamiques).

Expérience :

- Une première expérience en situation professionnelle requise

Savoir-faire :

- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures
- Capacité à travailler en réseau avec les 13 antennes de l'IFM

Qualités personnelles :

Externe discrétion, capacité d'initiative, rigueur et esprit d'équipe.

Conditions de recrutement :

Ce poste requiert de savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel interculturel, ainsi qu'une forte disponibilité. Capacité à travailler parfois sous fortes contraintes.

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} mars 2022.

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai de 3 mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 soit 12 819.90 dh brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier **complet** de candidature (CV + photo, lettre de candidature, extrait du casier judiciaire ou copie du récépissé de demande, copies diplômes, attestation de travail, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence obligatoire) est à adresser **uniquement par voie électronique sous référence « IFM – Assistant(e) DGA »** pour le 07 février 2022 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutement@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

Nota bene : les connaissances linguistiques et informatiques (pack office) seront testées lors de l'éventuel entretien.