



L'Institut français du Maroc,

recrute

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

Poste en CDD de 6 mois

Date prévisionnelle de recrutement : 01 février 2021

Descriptif des fonctions

Sous l'autorité de la Secrétaire générale du SCAC, Directrice générale adjointe (DGA) de l'IFM (département des moyens), l'assistant(e) administratif(ve) exercera ses fonctions au sein de l'IFM, Direction générale sis au 2, Av Yanboua à Rabat centre.

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 :

Missions récurrentes :

- 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,
- Formalisation de procédures écrites internes et conception de documents-type (démarche qualité)
- Participation aux activités de contrôle interne et contrôle de gestion

L'assistante pourra être chargée de toutes autres missions et toutes autres activités organisationnelles utiles.

Profil :

Formation :

- Diplômé(e) d'études universitaires : Bac/ +3 minimum.
- Formation en droit et/ou économie et/ou gestion.
- Bilingue français et arabe indispensable.

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

Connaissances souhaitées :

Maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit) indispensable
Maîtrise des outils bureautiques courants et en particulier Word et Excel (tableaux croisés dynamiques).

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

Qualités personnelles :

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 : 01 février 2021.

Recrutement en CDD, soumis à une période d'essai d'1 mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 soit 12742,89 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 20 décembre 2020 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés