

L’Institut français du Maroc, site Casablanca

recrute

un gestionnaire certification CDL

Statut auto-entrepreneur

L’Institut français du Maroc est un établissement culturel et éducatif du réseau culturel français au Maroc. Il contribue au développement des échanges entre la France et le Maroc à travers la coopération culturelle, éducative, linguistique et universitaire.

L’Institut français du Maroc à Casablanca assure la mise en œuvre locale des orientations et directives de l’Institut français du Maroc à travers son activité culturelle, sa médiathèque, son centre de langues et son espace Campus France.

DESCRIPTION DU POSTE

1 — Intitulé du poste

Gestionnaire **des certifications** — antenne de Casablanca

2 — Positionnement du poste dans l’organisation

Sous l’autorité de la responsable des cours de langue et sous la tutelle de la directrice et de la secrétaire générale.

3 — Missions et attributions

Gestion organisationnelle **des sessions DELF-DALF et des examens délocalisés**

L’Institut français du Maroc à Casablanca organise des sessions d’examens DELF (Diplôme d’études en langue française) et DALF (Diplôme approfondi de langue française), diplômes officiels du ministère français de l’Éducation nationale évaluant les compétences en français des candidats, du niveau A1 au niveau C2. Cela comprend notamment la programmation des sessions, la gestion des inscriptions et des convocations, la préparation et la sécurisation des épreuves, la coordination des surveillants et des examinateurs-correcteurs, l’organisation des épreuves collectives et individuelles, le suivi administratif des candidats et des résultats, ainsi que le respect des procédures et du cadre réglementaire liés à la certification.

Le dispositif des examens délocalisés permet aux candidats inscrits dans un établissement supérieur hors du Maroc de passer un examen à l’Institut français du Maroc à Casablanca.

Ce dispositif implique une coordination avec le centre d’accueil, la préparation et l’acheminement des sujets et du matériel nécessaires, ainsi que le respect des procédures et des conditions réglementaires de passation, de surveillance et de sécurisation des épreuves.

- Mise en œuvre du calendrier des sessions papier pour les sites du Grand Casablanca.
- Suivi du bon déroulement des inscriptions dans les différents logiciels : ouverture des sessions, paiements, convocations, etc.
- Importation des fichiers et préparation des documents de session.
- Transfert des documents de fin de session aux organismes concernés.

- Gestion et planification des surveillants et des correcteurs.
- Suivi du bon déroulement des sessions : documents, salles, matériel et ressources humaines.

Accueil du public et relation client

- Information et réponse aux demandes concernant les cours et les certifications, sur place, par téléphone et via l'adresse électronique dédiée.
- Gestion des demandes particulières relatives aux certifications : reports, aménagements et suivi administratif.
- Garantie de la démarche qualité : vérification de la qualité de l'accueil des candidats et des conditions de passation.
- Participation à la promotion des cours et des certifications auprès des enseignants et des apprenants.
- Participation aux actions de promotion du centre de langues hors les murs : salons, rencontres, réunions, etc.
- Surveillance et participation à la passation des examens selon les nécessités du service.

SAVOIR	CONNAISSANCES	QUALITE PROFESSIONNELLES
Gérer l'organisation des sessions d'examen	Connaissance des certifications DELF, DALF, TCF, TEF, etc.	Rigueur et sens de l'organisation
Planifier et coordonner des activités	Connaissance des procédures administratives d'examen	Autonomie et fiabilité
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit	Connaissance des outils de communication (mails, téléphone, lettres)	Aisance relationnelle
Utiliser les outils numériques	Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, gestion de base de données)	Maîtrise des outils numériques et réactivité
Suivre les inscriptions et les résultats	Connaissance des plateformes de gestion des certifications	Sens du détail et respect de la confidentialité
Appliquer les procédures qualité	Connaissance des normes qualité en milieu éducatif	Respect des règles et sens des responsabilités
Accueillir et informer les candidats	Connaissance des publics apprenants de FLE	Sens de l'écoute et du service

Exigence du poste

- Formation de niveau bac + 3 ou expérience équivalente en didactique des langues.
- Expérience dans l'organisation et la passation d'examens.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise du dialecte marocain
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Disponibilité du mardi au samedi.

Conditions de recrutement

Date de recrutement : Du 5 octobre au 31 décembre 2026

Recrutement en contrat de service de 3 mois (Auto entrepreneur)

Rémunération : 60 Dirhams/heure

Un dossier de candidature (**CV + Lettre de candidature + Photo + extrait du casier judiciaire + CIN et attestation de statut d'auto entrepreneur**) est à adresser uniquement par voie électronique sous référence **"IFM-CASA- gestionnaire certification CDL,** pour le 4 octobre 2026 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutementcasa@institutfrancais-maroc.com