

L'Institut français du Maroc, site d'Oujda

recrute

Un(e) secrétaire administratif(ve) CDL

Poste en CDI,

Date prévisionnelle de recrutement : 04 novembre 2019.

Descriptif des fonctions

Sous la tutelle du Directeur délégué, du Secrétaire général, du Responsable des cours de langue, l'agent exercera ses fonctions au sein de l'Institut français du Maroc, site d'Oujda, et lui seront plus particulièrement confiées les tâches suivantes :

Missions :

- Assister le Responsable des cours de langue dans l'ensemble des tâches relevant de ses compétences ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public des apprenants composé de jeunes, étudiants et adultes ;
- Réaliser les inscriptions aux activités du service des cours de langue ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative du service ;
- Gérer et suivre des dossiers techniques (DELF/DALF et TCF) et administratifs du service (planning des cours, horaires des enseignants, vacations, assiduité des apprenants, classement et archivage, enquêtes, etc.) ;
- Participer in situ aux opérations des sessions de cours ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser ;
- Organiser la logistique relative aux préparations des sessions de cours ;
- Aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service pédagogique ;

Profil :

Formation :

- Baccalauréat exigé (Bac+2 souhaité), et formation en secrétariat ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires,
- Bilingue français et arabe, niveau (DELF B2)

Expérience :

- Une expérience dans un service administratif serait un plus.

Savoir-faire :

- Transmettre des informations fiables
- Rédaction (comptes rendus, rapports, courriers,...)
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation
- Travailler en équipe
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de base Word, Excel, Outlook), la maîtrise de l'application ARC EN CIEL serait un plus indéniable.
- Connaissance du réseau des Instituts Français serait un plus

Qualités personnelles :

- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Qualités relationnelles,
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle,
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés par les apprenants, les parents et les enseignants.

Exigences du poste :

- Amplitude horaire au regard des ouvertures des cours de langue
- Travail exigé le samedi
- Titulaire du permis B

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 04 novembre 2019

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai d'un mois et demi éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 3, échelon 1 soit 8 973,47 dirhams brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier 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 et/ou copie de la carte de séjour obligatoire) **est à adresser uniquement par voie électronique sous référence « IFM-OUJDA– Secrétaire administratif CDL » pour le 21 octobre 2019 délai de rigueur aux deux adresses suivantes :**

D'une part à :

recrutementoujda@institutfrancais-maroc.com

Et d'autre part à :

recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.