



L'Institut français du Maroc,

recrute

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

Poste en CDD de 6 mois

Date prévisionnelle de recrutement : 02 janvier 2020

Descriptif des fonctions

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, Av Youboua 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 recurrentes :

Assistance à la DGA dans l'ensemble des taches relevant de ses compétences
Appui aux Pôles dans le traitement de leurs dossiers et échéances
Anticipation, organisation et suivi de l'agenda de la DGA et du Département des moyens

- Traitement, suivi classement et archivage de courriers, comptes-rendus et des documents administratifs ;
- Organisation de réunions, suivi des dossiers au niveau organisationnel ;
- Réalisation d'opérations de gestion courante ;
- Suivi des besoins des fournitures administratives et réception ;
- Saisir et mettre à jour les tableaux de bord d'activité du Département.

Missions spécifiques :

- Participation à la réalisation d'un « guide des procédures internes » ;
- Mise à jour des organigrammes et des annuaires ;
- Mettre à jour les rubriques Intranet relatives à l'activité du Département des Moyens.

Profil :

Formation :

Diplômé(e) d'études universitaires : Bac/ +2 et formation en secrétariat, ou en gestion ou en informatique ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires.

Bilingue français et arabe indispensable.

Expérience :

Une première expérience de travail serait un plus

Savoir-faire :

Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures
Capacité d'initiative et esprit d'équipe

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 :

Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle, confidentialité
Sens du contact et du travail en équipe
Esprit d'initiative
Rigueur et méthode
Réactivité
Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés

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 sous fortes contraintes.

Date prévisionnelle de recrutement : 02 janvier 2020.

Recrutement en CDD, soumis à une période d'essai de 15 jours 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 et/ou copie de la carte de séjour obligatoire) est à adresser **uniquement par voie électronique sous référence « IFM – Assistant(e) DGA »** pour le 15 décembre 2019 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés