



L'Institut français du Maroc, Centre Jacques Berque

recrute

**Un(e) assistant(e) de direction**

**Poste en CDI**

**Date prévisionnelle de recrutement : 17 février 2020**

### **Descriptif des fonctions**

Sous l'autorité du directeur du Centre Jacques Berque (CJB), l'assistant(e) de direction exercera ses fonctions au sein de l'IFM, Centre Jacques Berque.

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 :

#### **1/ Secrétariat du CJB**

- Assurer les travaux de secrétariat du CJB : rédaction des mails, des courriers, des rapports, etc. ;
- Gestion des courriers en arrivée / départ : suivi, classement, archivage
- Assurer l'accueil téléphonique, recevoir et orienter les divers interlocuteurs
- Gestion de l'agenda du directeur
- Réservations (transport, hébergement etc.)

#### **2/ Gestion administrative du CJB**

- Organisation des événements scientifiques (séminaires, colloques...).
- Suivre les absences et les congés des agents
- Assurer la gestion et le suivi administratif en lien avec divers fournisseurs
- Pouvoir assurer des missions ou travaux ponctuels en fonction des activités et des besoins du Centre Jacques Berque.

#### **3/ Suivi des chercheurs du CJB :**

- Accueillir et assister les chercheurs en accueil ou en visite ainsi que les stagiaires.
- Assurer l'organisation et le suivi des missions et des activités des chercheurs du CJB

#### **4/ Communication du CJB**

En liaison avec le pôle communication de l'IFM :

- Participer, avec le responsable informatique du Centre Jacques Berque (agent CNRS), à l'alimentation et la gestion du site web du CJB
- Assurer le suivi des contacts du Centre et envoyer les courriels collectifs pour annoncer les événements
- Assurer l'alimentation et la gestion du Facebook et des autres plateformes du CJB.

## **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

## **Qualités personnelles :**

Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle

Sens du contact et du travail en équipe

Esprit d'initiative

Rigueur et méthode

Réactivité

## **Conditions de recrutement :**

**Date prévisionnelle de recrutement : 17 février 2020.**

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

Rémunération : Niveau 4, échelon 1 soit 10745.66 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 séjour obligatoire) est à adresser **uniquement par voie électronique sous référence « CJB – Assistant(e) de direction »** pour le 03 février 2020 **délai de rigueur obligatoirement aux deux adresses suivantes :****

D'un part à :

[recrutementcjb@cjb.ma](mailto:recrutementcjb@cjb.ma)

et d'autre part à :

[recrutement@institutfrançais-maroc.com](mailto:recrutement@institutfrançais-maroc.com)

*Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés*