

L'Institut français du Maroc, site de Meknès recrute

## Un agent d'accueil / chargé(e) d'information Campus France

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 2 juin 2021

### **DEFINITION DU POSTE**

Sous la tutelle de la Directrice du site de Meknès et du Secrétariat Général, l'agent d'accueil / chargé(e) d'information Campus France affecté(e) au service d'accueil de l'Institut français du Maroc, site de Meknès accueille, renseigne et oriente les différents publics de l'Institut. Il/elle veille notamment à appliquer les préconisations inscrites dans la Démarche Qualité relative à l'accueil et l'information des usagers de l'antenne.

### **MISSIONS**

#### **1/ Accueil et orientation**

- Accueillir, informer et orienter dans les meilleures conditions le public de l'Institut français (connaissance du programme culturel et des offres proposées au public)
- Manier les différents moyens de communications utilisés avec les usagers : standard téléphonique (passer, transférer, émettre des appels téléphoniques, transmettre des messages) / boîte mail (envoyer et recevoir un message)
- Animer et organiser l'espace d'accueil, actualiser l'affichage et les informations mises à la disposition du public
- Editer les cartes d'adhésion des usagers
- Saisir et mettre à jour des bases de données liées à l'activité du service (par exemple statistique visiteurs ou appelants ou adhérents)
- Trier et archiver les documents administratifs du service d'accueil
- Appuyer le service des cours de langue dans la gestion des apprenants

#### **2/ Encaissement de produits**

- Encaisser l'ensemble des produits du site y compris la billetterie spectacles
- S'assurer, avant encaissement, des justificatifs fournis par les clients
- Transmettre quotidiennement au régisseur les états de caisse vérifiés

#### **3/ Informations sur les études en France et les procédures Campus France**

- Mettre à disposition la documentation relative à l'enseignement supérieur français fournie par Campus France Maroc
- Renseigner les étudiants via les guides transmis par Campus France Maroc sur leurs projets d'études et les démarches à suivre et animer des ateliers d'informations
- Faire la promotion des certifications (TCF, DELF) auprès du public étudiant
- Participer aux actions de promotion organisées par l'ECF Maroc

### **PROFIL**

#### **Formation et expériences**

- Diplômé(e) d'études supérieures : Bac +2 ou équivalent en secrétariat

- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine de l'accueil ou du secrétariat

### **Connaissances souhaitées**

- Maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit) **indispensable**
- Maîtrise parfaite du dialecte Darija (parlé, lu, écrit) **indispensable**
- Maîtrise des outils bureautiques courants **indispensable**
- Utilisation d'un standard numérique, utilisation des outils internet de communication
- Connaissance des enseignements supérieurs français et marocain
- Connaissance de l'Institut français du Maroc et de son offre (cours de langue, médiathèque, activités culturelles...)
- Connaissance en archivage et classement

### **Qualités personnelles**

- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle, patience et courtoisie
- Bonne capacité d'écoute
- Rigueur, méthode et probité
- Ponctualité et conscience professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité

### **Exigences du poste**

- Travailler dans un univers où les sollicitations des interlocuteurs sont multiples et variées
- Travail exigé certains soirs pour les manifestations culturelles
- Travail en rotation le samedi
- Discrétion professionnelle

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

**Date prévisionnelle de recrutement : 02.06.2021**

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

Rémunération mensuelle : Niveau 3, échelon 1 soit 8 973.47 dhs 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, diplômes, attestation de travail, copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de résidence obligatoire) **est à adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFM MEKNES- AGENT D'ACCUEIL CHARGE D'INFORMATION » pour le 25 avril 2021 délai de rigueur aux deux adresses ci-dessous**

d'une part à :

[recrutementmeknes@institutfrancais-maroc.com](mailto:recrutementmeknes@institutfrancais-maroc.com)

et d'autre part à :

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

***Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.***