



L'Institut français du Maroc

Recrute

**1 assistant(e) de direction**

**Poste en CDI**

**Date prévisionnelle de recrutement : 1<sup>er</sup> septembre 2021**

### **Définition synthétique**

L'assistant(e) de direction exercera ses fonctions au sein de l'IFM auprès de la Directrice générale de l'IFM, également Conseillère de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France. Lui seront plus particulièrement confiées les tâches suivantes :

### **Missions**

- Rédaction de courriers administratifs, préparation de dossiers, consolidation et synthèse de documents
- Coordination et circulation des informations entre les différents services
- Traitement, suivi et transmission de documents administratifs
- Accueil téléphonique / électronique
- Prise de rendez-vous et gestion d'agenda
- Classement et archivage
- Organisation de réunions et réceptions
- Organisation administrative et logistique des déplacements de la direction

### **Profil**

#### **- Diplômes et expérience**

- Formation : Bac +3 minimum
- **Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat**

#### **- Savoir-faire**

- Maîtriser les outils de la bureautique
- Rédiger et mettre en forme des écrits administratifs
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures
- Transmettre des informations fiables
- Travailler en réseau

#### **- Qualités personnelles**

- Rigueur et méthode
- Réactivité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Réserve et discrétion professionnelle
- Sens du contact et des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

### **Conditions de recrutement**

Ce poste requiert de savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel interculturel, ainsi qu'une forte disponibilité.

**Date prévisionnelle de recrutement : 1<sup>er</sup> septembre 2021**

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai de trois mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 soit 12 742,89 MAD 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 de la carte de résidence obligatoire**) est à adresser uniquement par voie électronique sous la référence « **IFM assistant de direction** » pour le **15.07.2021** délai de rigueur à l'adresse suivante :

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

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