



L'Institut français du Maroc, site de Meknès

recrute

Un(e) secrétaire général(e) / régisseur

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : le 16 août 2021

L'Institut français du Maroc, site de Meknès recherche un(e) Secrétaire général(e) / Régisseur. Il/elle assure la gestion et la coordination de l'ensemble des services de l'établissement sous l'autorité de la Directrice déléguée de l'établissement ainsi que la tenue de la régie d'avances et de recettes d'un site IFM.

MISSIONS :

Le/la Secrétaire général(e) / Régisseur assure, dans le cadre de l'Institut Français du Maroc les missions suivantes :

1/ la gestion administrative, budgétaire et logistique du site :

- Élaboration des propositions budgétaires et des décisions modificatives du site sous l'autorité de l'ordonnatrice déléguée
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire (mandats et ordres de recette), suivi des engagements juridiques et comptables
- Suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire de l'établissement sous l'autorité de la directrice déléguée du site
- Etablissement, analyse et suivi de tableaux de bord à partir des logiciels disponibles
- Gestion des ressources humaines (25 ETP) et matérielles de l'établissement sous l'autorité de la directrice déléguée du site : recrutement, encadrement et coordination, veille de la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement intérieur, supervision des plannings et congés, dialogue social
- Encadrement direct de l'équipe affectée à la régie spectacle, au gardiennage, au secrétariat général et suivi des prestataires
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de sécurité et de sureté du site
- Mise en œuvre et suivi du plan de maintenance des équipements et des bâtiments du site répartis sur 3 hectares
- Suivi des opérations immobilières le cas échéant
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux

2/ la régie comptable :

- Mandatement pour les opérations de régie comptable
- Maniement de deniers publics (recettes et dépenses) dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes.
- Tenue des registres obligatoires
- Tenue et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services
- Encaissement, dépôt et retrait en banque.

PROFIL

Formation

- Diplômé(e) d'études universitaires Master 2 / Bac + 5 en finances, gestion, comptabilité, droit ou administration publique
- Une expérience sur des fonctions similaires est indispensable

Connaissances souhaitées :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique française
- Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de gestion financière
- Connaissances juridiques (contrats, conventions).
- Connaissance du code du travail (notions du code de travail marocain).
- Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite).
- Qualités rédactionnelles.
- Connaissance en contrôle de gestion

Savoir-faire :

- Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de contrats
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à tenir un inventaire et un archivage
- Capacité en matière d'organisation et d'anticipation
- Elaboration et analyse de tableaux de bord impliquant rigueur et logique
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Maîtrise des outils informatiques spécifiques souhaitable (AGE, AR EN CIEL...)

Qualités personnelles :

- Sens du dialogue, des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation et de la planification
- Grande rigueur et éthique professionnelle
- Autonomie, capacité de décision et esprit d'initiative
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Dynamisme, résistance au stress, disponibilité et grande capacité de travail
- Sens du service public
- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et en réseau
- Discrétion

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

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

Date prévisionnelle de recrutement : 16.08.2021

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

Rémunération mensuelle : Niveau 7, échelon 1 soit 22 363.35 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier de candidature complet (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– SECRETAIRE GENERAL » pour le 28 juin 2021 délai de rigueur aux deux adresses ci-dessous :**

d'une part à :

recrutementmeknes@institutfrancais-maroc.com

et d'autre part à :

recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

Les compétences des candidats auditionnés pourront être testées avec des exercices pratiques et des mises en situation.