



L'Institut français du Maroc, site d'El Jadida

recrute

Un(e) secrétaire administratif(ve)

Poste en CDD de 6 mois

Date prévisionnelle de recrutement : 1er septembre 2021

Descriptif des fonctions :

Sous l'autorité de la Direction du site d'El Jadida et sous la responsabilité directe de la Responsable des cours de langue, le/la secrétaire administratif(ve) apporte principalement son soutien à l'activité de la secrétaire administrative des cours de langue/chargée d'information Campus France. Il s'agit d'apporter un concours déterminant à la gestion des examens et certifications mais également au bon déroulement des cours et plus globalement au fonctionnement du service dans lequel il/elle s'insère.

Missions :

- Participation à l'accueil, renseignements et inscriptions de tous les types d'examens et certifications (TCF-TEF-DELF-DALF, etc.)
- Participation à la gestion des plateformes de gestions d'examens (TEO, DELF PROG, plateforme CCI, etc.) et des cours (Arc-en-ciel)
- Participation au bon déroulement des sessions d'examens (toutes sessions, papier et sur ordinateur), de leur préparation à la publication des résultats en passant par le soutien au bon déroulement des sessions
- Missions de classements, tris, archivages au sein du service des cours de langue
- Intérim possible de l'agent d'accueil (standard téléphonique, renseignements généraux et cours de langue, etc.)
- Soutien aux diverses activités de promotion des certifications et des cours (présentation aux apprenants des cours ou établissements partenaires notamment, journées portes ouvertes, etc.)
- Toute mission ponctuelle concourant au bon fonctionnement du service

Profil :

Formation :

Bac +2 (BTS secrétariat, gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent)

Une première expérience en entreprise serait un plus.

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe
- Souplesse et adaptabilité
- Ponctualité et discrétion

Savoir-faire et connaissance souhaitées :

- Maîtrise de la langue française indispensable
- Maîtrise de l'arabe dialectal et littéraire oral et écrit indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office)
- Permis de conduire serait un plus

Exigences du poste

- L'activité du/de la secrétaire administratif(ve) s'effectue du mardi au samedi.
- Travail exigé le dimanche lors de sessions d'examens.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 1er septembre 2021.

Recrutement en CDD pour une durée de 06 mois, soumis à une période d'essai d'1 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : niveau 3 échelon 1, soit 8.973,47 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 résidence obligatoire**) est à adresser uniquement par voie électronique **sous référence « IFM El Jadida – Secrétaire administratif(ve) »** pour le **15 juillet 2021** délai de rigueur **aux deux adresses suivantes :**

D'une part à : recrutementeljadida@institutfrancais-maroc.com

D'autre part à : recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.