

**L'Institut Français du Maroc, site de Marrakech**

**recrute**

**1 Secrétaire général/régisseur**

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

**Définition synthétique**

L'Institut français du Maroc, site de Marrakech recherche un Secrétaire général/régisseur. Il/elle assure la gestion et coordination administrative, financière, RH, juridique et immobilière de l'établissement en lien avec l'ensemble des services et sous l'autorité du directeur de l'établissement, ainsi que la tenue de la régie d'avances et de recettes d'un site IFM sous l'autorité de l'Agent comptable de l'Institut français du Maroc situé à Rabat.

**Missions :**

Le/la Secrétaire général / régisseur assure, dans le cadre de ses missions :

**1/ Gestion administrative, financière, RH, juridique et immobilière du site :**

- Mise en œuvre de la stratégie d'établissement élaborée par le Directeur en lien avec les différents services (coopération culturelle, universitaire, linguiste et éducative).
- Elaboration des propositions budgétaires du site sous l'autorité du directeur
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire (mandats et ordres de recette)
- Suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire de l'établissement sous l'autorité du directeur de site
- Elaboration d'outils d'analyse et d'aide à la décision (budgétaires et opérationnels)
- Gestion des ressources humaines (30 ETP) et matérielles de l'établissement
- Encadrement de l'ensemble des personnels sous l'autorité du Directeur
- Encadrement direct de l'équipe affectée à la régie technique et spectacle, du jardinier et suivi des prestataires (gardiennage, climatisation, photocopieurs...)
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de sécurité et de sûreté du site
- Mise en œuvre et suivi du plan de maintenance des équipements
- Suivi des opérations immobilières (maintenance et restructurations)
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux

**2/ 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 : livre- banque, cahier de caisse, grand livre, journal
- Tenue et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services.
- Dégagement des caisses, dépôt et retrait en banque.

## **Profil recherché :**

### **Formation :**

Niveau BAC+4/5 en finances, management, gestion, comptabilité, droit ou administration publique.

Une expérience sur des fonctions similaires est requise.

### **Savoir faire :**

Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de contrats.

Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques courants.

Maîtrise des outils informatiques dédiés appréciée (AGE, PMB, LOGICIEL DES CDL...)

Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.

Capacité à tenir un inventaire

### **Connaissances souhaitées :**

Connaissance de la comptabilité publique française

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.

### **Qualités personnelles :**

Grande rigueur et éthique professionnelle.

Autonomie et capacité de décision.

Sens des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie.

Sens du service public.

Dynamisme, disponibilité

Flexibilité et capacité d'adaptation

Esprit d'initiative et d'anticipation

Sens de l'organisation et de la planification

Travail en équipe et en réseau.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

### **Date prévisionnelle de recrutement : 01.09.2021**

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

**Rémunération** : Niveau 7 échelon 1, soit 22 363.35 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 copie de la carte de résidence obligatoire**) est à adresser **uniquement par voie électronique sous référence « IFM MKCH SECRETAIRE GENERAL » pour le jeudi 08 juillet 2021 délai de rigueur aux deux adresses suivantes :**

- recrutementmarrakech@institutfrancais-maroc.com
- recrutement@institutfrancais-maroc.com

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