

**L'Institut français du Maroc, site de Casablanca**

**recrute**

**1 agent administratif**

**Poste en CDD de 6 mois**

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

**Définition du poste :**

Sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'Institut français de Casablanca, et de la responsable des cours de langue, l'agent administratif aura pour mission d'assister les différents services du centre de langue dans la gestion administrative et financière.

**Missions :**

- Participation aux travaux de secrétariat administratif (accueil, plannings, gestion du courrier, distribution d'attestation...)
- Mise en forme de documents (devis, factures, attestations de formation...) en lien avec les différents services (FOS, certifications) et les sites partenaires.
- Constitution de dossiers de demande de remboursement/avoirs
- Numérisation et classement des justificatifs transmis au service comptable
- Contribution à la gestion du personnel vacataires à partir du logiciel AEC (vérification et envoi des décomptes)
- Participation à la mise en forme des procédures administratives dans le cadre de la démarche qualité.

**Profil :**

**Formation :**

Bac +2 (BTS 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
- Qualités rédactionnelles en français
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Capacité à travailler en équipe
- Ponctualité et discrétion

**Savoir-faire et connaissance souhaitées :**

- Maîtrise de la langue française orale et écrite indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)

**Conditions de recrutement**

Date prévisionnelle de recrutement : 1<sup>er</sup> 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 CASA – Agent administratif »** pour le 14.07.2021 délai de rigueur, **obligatoirement** aux deux adresses suivantes :

D'une part à : [recrutementcasa@institutfrancais-maroc.com](mailto:recrutementcasa@institutfrancais-maroc.com)

Et d'autre part à : [recrutement@institutfrancais-maroc.com](mailto:recrutement@institutfrancais-maroc.com)

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