



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

1 assistant/e administratif/ve

Poste en CDD de 06 mois

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} septembre 2021

Définition du poste :

Sous la responsabilité du Directeur de l'Institut français du Maroc, site de Casablanca, et de la responsable des cours de langue, en collaboration avec le/la coordinateur/trice des cours, l'assistant/e administratif/ve assure le suivi de la relation client et participe au développement marketing des cours au centre de langue de l'Institut français du Maroc, site de Casablanca.

Missions :

L'assistant/e administratif/ve aura en charge les missions suivantes :

- Appui à la prospection du chargé de marketing, chargé de certification et service entreprises
- Participation aux actions de communication et de promotion (présence sur les stands, distribution de flyers, ...)
- Relances commerciales à partir de la base de données des apprenants inscrits, recherche de nouveaux clients et prospects (FOS), suivi des appels entrant (demandes d'informations, orientation vers les services concernés, campagnes de phoning, etc.)
- Actualisation et mise en conformité de la base de données apprenants sur AEC (identité / adresses de messagerie/ informations statistiques sur les profils des apprenants)
- Réalisation d'études de marché, enquêtes, cartographies, outils de suivi (concurrence, implantation, type de produits)
- Participation à la mise en forme des procédures administratives dans le cadre de la démarche qualité.

Profil :

Formation :

- Bac +2

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Excellent relationnel
- Souple et adaptable

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 obligatoire

Exigences du poste :

L'activité de l'Institut français de Casablanca s'exerce du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (plages horaires variables entre 08h30 et 21h).

Travail exigé le samedi et le dimanche lors d'événement de promotions des cours.

Les cours sont assurés dans différents lieux de la ville, certains éloignés de l'Institut, ce qui nécessite une grande mobilité.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} 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 – assistant administratif » pour le 14.07.2021 délai de rigueur, obligatoirement aux deux adresses suivantes :**

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

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

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.