



MAROC

L'Institut français du Maroc, site de Rabat

Recrute

1 caissier(ère)

Poste en CDI

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

Descriptif des fonctions

Sous la tutelle du directeur du site de Rabat, du Secrétariat Général et du Régisseur, le/la caissière sera affecté(e) au service Régie Comptable de l'Institut français du Maroc, site de Rabat.

Missions :

- Accueillir, informer et encaisser dans les meilleures conditions le public de l'institut français pour l'ensemble des produits du site y compris la billetterie cinéma et spectacles hors les murs ;
- Appliquer les principes de prudence et de bonne gestion de son encaisse (connaissance des produits encaissés par l'EAF et des tarifs validés proposés au public) ;
- S'assurer en cas de réduction ou de gratuité de la validité et la cohérence des justificatifs fournis par le client ;
- Transmettre quotidiennement au régisseur ou à son mandataire général l'encaisse et les états de caisse vérifiés de toutes natures ;
- Tenue du plan de classement et organisation rationnelle des documents administratifs et de caisse liée à la régie ;
- Appui dans l'établissement de la situation de la régie mensuelle ;
- Réalisation des opérations de gestion courante en relation avec le service de la régie : administratif, opérations de banque ... ;
- Appui occasionnel auprès des autres services de l'établissement.

Profil :

Formation :

- Diplômé(e) d'études supérieures : Bac +2 dans le domaine de la comptabilité-gestion.

Expérience :

- Agent de caisse ou caissier serait un plus.

Connaissances/Compétences souhaitées :

- Maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit) **indispensable** ;
- Maîtrise parfaite du dialecte Darija (parlé, lu, écrit) **serait un plus** ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Utilisation des outils internet de communication ;
- Connaissance des offres produits et services CDL / Médiathèque / Culturel / Campus France ;
- Connaissance du programme culturel de l'Institut français ;
- Rigueur, méthode, probité ;
- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle ;
- Ponctualité, disponibilité ;
- Discrétion professionnelle absolue.

Exigences du poste :

- Travailler dans un univers où les sollicitations des interlocuteurs sont multiples et variées ;
- Amplitude horaire au regard des nécessités de service ;
- Travail exigé certains soirs pour les manifestations culturelles ;
- Travail exigé le dimanche selon les nécessités de services.

Conditions de recrutement :

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

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai d'un mois et demi renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 3, échelon 1 soit 9 0 2 7 , 7 0 M A D brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'Institut français du Maroc.

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 de la carte de résidence **obligatoire**) est à adresser **uniquement par voie électronique sous la référence « IFR-CAISSIER »** pour le **22/08/2021** délai de rigueur au deux adresses suivantes :

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

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

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés