

Institut français du Maroc, Espace Campus France Maroc recrute

6 gestionnaires administratifs Postes en CDD de 4 mois

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

MISSIONS :

- Traitement et vérification des dossiers des étudiants résidant au Maroc candidats à une mobilité académique vers la France, saisie informatique
- Accueil physique et téléphonique et traitement des messages des étudiants.

EXIGENCES DU POSTE :

- Niveau Bac+2.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique : suite Microsoft office (word, excel, power point.)
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse
- Extrême discrétion et devoir de réserve requis
- Grande disponibilité
- Atout : Connaissance des systèmes universitaires français et marocain et des procédures de Campus France

CONDITIONS D'EMPLOI :

Postes basés au sein de l'IFM, Campus France Maroc à **Rabat**.

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

Postes en CDD avec une période d'essai de 15 jours éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : Niveau 4 échelon 1 soit 10 810.60 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

PROCEDURE DE CANDIDATURE :

Un dossier **complet** de candidature (CV avec photo, lettre de candidature, copies diplômes, extrait du casier judiciaire ou copie du récépissé de la demande, attestation de travail, copie de la **carte nationale d'identité marocaine ou de la carte de résidence obligatoire**) est à adresser **uniquement par voie électronique sous la référence « IFM-CF GESTIONNAIRE ADM »** pour le **22/09/2021** délai de rigueur aux adresses suivantes :

D'une part à :

Pôle des Ressources Humaines : recrutement@institutfrancais-maroc.com

Et d'autre part à :

Espace Campus France : recrutementcf@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés