



L’Institut français du Maroc, site d’Agadir

Recrute

1 chargé (e) de mission administratif (ve) et financier

Poste en CDD de 6 mois

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

Descriptif des fonctions

Placé sous l’autorité de la Directrice l’Institut Français d’Agadir et de sa Secrétaire générale-régisseur, le/la chargé(e) de mission administratif (ve) et financier aura les missions suivantes :

Missions :

- Utilisation du logiciel AGE V12 : saisie et suivi des engagements juridiques des dépenses en hors régie saisie et suivi des recettes en hors régie + mandatement des recettes de cours en entreprise et de partenariat
- Suivi de la facturation depuis la transmission du bon de commande au service fait et à la mise en paiement en étroite collaboration avec la gestionnaire comptable en charge du secteur régie et le bureau d’ordre de l’établissement. Adaptation aux évolutions organisationnelles comme le service facturier centralisé.
- Vérification et suivi des contrats/conventions dans leur réalisation en dépenses et recettes
- Tenue des tableaux de bord bilans
- Utilisation du logiciel ARC EN CIEL
- Encaissement de recettes et décaissement en l’absence du régisseur et de la gestionnaire comptable, mandataire principal
- Participation à la tenue de l’inventaire
- Participation à la gestion des archives (papier et numérisées) du service comptabilité
- Participation à l’élaboration budgétaire annuelle
- Participation au suivi administratif des opérations de travaux et suivi de la relation avec les prestataires du site
- Participation au suivi des dossiers RH
- Accompagnement à la mise en place de nouveaux outils de pilotage et de nouvelles procédures administratives liées au développement des outils de contrôle de gestion.
- Participation au suivi de la démarche qualité dans le respect des orientations stratégiques définies au sein de l’établissement
- Rédaction de notes et courriers et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement administratif

Profil :

Formation :

- Niveau BAC+2/3, formation en gestion et expérience professionnelle avérée dans des fonctions ressources similaires

Connaissances/compétences souhaitées :

- Maîtrise en matière de gestion budgétaire
- Connaissance générale de la comptabilité publique française
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la langue française (parlé, lu, écrit), bilingue français et arabe

Savoir-faire :

- Méthodologie et rigueur dans l'exécution des tâches demandées
- Réserve et discrétion professionnelle
- Travail en équipe et autonomie
- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle, avec les fournisseurs notamment.
- Rédaction d'actes administratifs
- Respect des règles de sécurité propres au maniement des fonds publics
- Respect strict des règles de la compatibilité publique française

Conditions de recrutement :

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

Recrutement en CDD soumis à une période d'essai d'un mois renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5 , échelon 1 soit 1 2 8 1 9 , 9 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 « IFM AGADIR – CDM ADM ET FINANCIER »** pour le 12/09/2021 délai de rigueur au deux adresses suivantes :

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

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

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés