



Alliance Française

*Safi*

### **L'Alliance française de Safi recrute un(e) assistant(e) de direction en CDI**

Sous l'autorité du directeur, l'assistant de direction assure la gestion administrative et financière de l'Alliance française et il en assume la responsabilité. Il assiste le directeur dans les échanges avec les institutions officielles, les partenaires et les clients. Il assiste le directeur dans ses fonctions et assure, par délégation, les tâches qui lui sont confiées par le directeur. Il contribue dans ce sens à l'image de qualité de l'Alliance française de Safi.

#### **PRÉSENTATION**

L'Alliance française de Safi, créée en 2006, est la seule association à assurer une présence française dans la ville de Safi. Elle a pour objet la diffusion de la langue française et des cultures francophones. En parallèle, elle développe des échanges linguistiques et culturels favorisant ainsi une meilleure connaissance entre le Maroc et la France.

L'équipe administrative est composée de 11 personnes (direction, pédagogie, culture et communication, médiathèque et service technique) et d'une équipe de 24 enseignants vacataires.

L'Alliance française accueille, chaque année, environ 2 800 apprenants dans ses 12 salles de classe et son nouvel espace X20 : espace de coworking, médiathèque et lieu culturel. Elle propose un large panel de cours : français général, français sur objectifs spécifiques pour les entreprises, préparation aux examens et certifications, cours de communication et divers ateliers artistiques (théâtre, slam, arts plastiques...). Elle est aussi habilitée comme centre d'examen pour les diplômes DELF et DALF et comme centre de passation du TCF. Un espace Campus France est présent au sein de l'établissement afin d'accompagner les étudiants marocains dans leur projet d'études supérieures en France allant du choix du cursus jusqu'à la passation des tests linguistiques.

Chaque année, l'Alliance française de Safi propose une trentaine d'évènements gratuits et accessibles à tous. Ils associent artistes et intellectuels marocains et français à travers une programmation de spectacles vivants, films, débats d'idées, concerts, expositions et rencontres littéraires.

## **MISSIONS**

### **1. Gestion administrative**

- Participer à l'exécution de la politique définie par le conseil d'administration, en collaboration avec le directeur ;
- Gérer le respect du manuel des procédures ;
- Participer au suivi des conventions avec les partenaires, en collaboration avec le directeur ;
- Participer au développement des partenariats potentiels en collaboration avec le directeur ;
- Améliorer les outils de gestion administrative ;
- Centraliser et suivre toutes les données statistiques de l'Alliance française ;
- Organiser les déplacements du directeur et du personnel administratif et technique ;
- Organiser les rendez-vous du directeur et du personnel administratif avec les institutions officielles ;
- Rédiger certains documents officiels à la demande du directeur ;
- Organiser les archives des différents services ;
- Organiser la répartition du courrier dans les différents services ;
- Participer à l'organisation des réunions de service ;
- Rédiger les compte-rendus des réunions de service ;

### **2. Gestion financière**

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec le directeur ;
- Gérer le suivi budgétaire en collaboration avec le directeur ;
- Assurer le suivi et la tenue de la comptabilité analytique ;
- Assurer la gestion des documents comptables : comptes de gestion trimestriels, états de rapprochements bancaires, suivi du budget prévisionnel.... ;
- Assurer les relations avec le comptable et lui fournir tous les documents nécessaires ;
- Gérer les archives des pièces comptables ;

- Assurer le suivi des commandes : demande de devis, gestion de l'approvisionnement des fournitures et achats en collaboration avec le directeur.

### **3. Communication et animation**

- Diffuser les informations concernant l'Alliance française aux différents services ;
- Assurer le relai entre la direction et les différents services en cas de besoin ;
- Gérer le suivi des congés du personnel administratif et technique en collaboration avec le directeur ;
- Superviser et animer le personnel technique (gardiens et agent d'entretien) en collaboration avec le directeur ; (horaires, retards, congés)

### **PROFIL**

Bac+ 3 et expériences en gestion administrative et financière, secrétariat. Ce poste demande une grande rigueur, réserve et discrétion professionnelle.

#### Savoir faire

- Rédaction et mise en forme d'écrits administratifs
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des outils de bureautique
- Connaissances de la législation et de suivi comptable.

### **CONTACT ET PROCÉDURE DE CANDIDATURE**

CDI à temps plein, prise de poste immédiate.

Adresser CV + Lettre de motivation avant **le 04 AVRIL 2022** à Mme Audrey Level, directrice :  
recrutement.afsafi@gmail.com\_avec en **objet** : Recrutement Assistant.e Direction.