



L'Institut français du Maroc, site d'Agadir

recrute

Un(e) secrétaire général(e) / régisseur

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} juillet 2022

L'Institut français du Maroc, site d'Agadir recherche un(e) Secrétaire général(e) / Régisseur. Il/elle assure la gestion et la coordination de l'ensemble des services de l'établissement sous l'autorité de la Directrice déléguée de l'établissement ainsi que la tenue de la régie d'avances et de recettes d'un site IFM.

MISSIONS :

Le/la Secrétaire général(e) / Régisseur assure, dans le cadre de l'Institut Français du Maroc les missions suivantes :

1/ la gestion administrative, budgétaire et logistique du site :

- Élaboration des propositions budgétaires et des décisions modificatives du site sous l'autorité de l'ordonnatrice déléguée
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire (mandats et ordres de recette), suivi des engagements juridiques et comptables
- Suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire de l'établissement sous l'autorité de la directrice déléguée du site
- Etablissement, analyse et suivi de tableaux de bord à partir des logiciels disponibles
- Gestion des ressources humaines (27 ETP) et matérielles de l'établissement sous l'autorité de la directrice déléguée du site : recrutement, encadrement et coordination, veille de la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement intérieur, supervision des plannings et congés, dialogue social
- Encadrement direct de l'équipe administrative, de l'équipe d'entretien et suivi des prestataires (gardiennage, jardinage et ménage)
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de sécurité et de sûreté du site
- Mise en œuvre et suivi du plan de maintenance des équipements et des bâtiments du site répartis sur 2 hectares
- Suivi des opérations immobilières sur le plan comptable et organisationnel, en collaboration étroite avec la direction
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux

2/ la régie comptable :

- Gestion et suivi des opérations comptables
- Tenue de la comptabilité et respect des normes et plans comptables
- . Maîtrise des chaînes de la dépense et de la recette
- Maniement et conservation des deniers publics (recettes et dépenses) dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes.
- Tenue journalière des registres comptables et restitution mensuelle obligatoire de la situation de la régie
- Tenue et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services
- Encaissement/décaissement, dépôt et retrait en banque et suivi bancaire.
- Suivi des divers modes de paiement
- Application des diverses conventions passées avec les partenaires extérieures
- Mise en place et suivi des contrôles internes (tableaux de bord/traçabilité...)

PROFIL

Formation

- Diplômé(e) d'études universitaires Master 2 / Bac + 4/5 en finances, gestion, comptabilité, droit ou administration publique
- Une expérience sur des fonctions similaires est indispensable

Connaissances souhaitées :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique française
- Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de gestion financière
- Connaissances juridiques (contrats, conventions).
- Connaissance du code du travail (notions du code de travail marocain).
- Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite).
- Qualités rédactionnelles.
- Connaissance en contrôle de gestion

Savoir-faire :

- Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de contrats
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à tenir un inventaire et un archivage
- Capacité en matière d'organisation et d'anticipation
- Elaboration et analyse de tableaux de bord impliquant rigueur et logique
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Maîtrise des outils informatiques spécifiques souhaitable (AGE, AR EN CIEL...)

Qualités personnelles :

- Sens aigu des responsabilités
- Sens du dialogue, des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation et de la planification
- Grande rigueur et éthique professionnelle
- Autonomie, capacité de décision et esprit d'initiative
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Dynamisme, résistance au stress, disponibilité et grande capacité de travail
- Sens du service public
- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et en réseau
- Savoir rendre compte
- Discrétion

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Ce poste requiert de savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel à forte influence interculturelle ainsi qu'une forte disponibilité.

Date prévisionnelle de recrutement : 01.07.2022

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai de trois mois éventuellement renouvelables une fois.

Rémunération mensuelle : Niveau 7, échelon 1 soit 22 498.50 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier de candidature complet (CV + photo, lettre de candidature, extrait du casier judiciaire, 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- SECRETAIRE GENERAL »** pour le 30 avril 2022 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementagadir@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

Les compétences des candidats auditionnés pourront être testées avec des exercices pratiques et des mises en situation.