



L'Institut français du Maroc, site de Casablanca

recrute

1 assistant-e administratif-ve

Poste en CDD de 06 mois

Date prévisionnelle de recrutement : **1^{er} septembre 2022**

Définition du poste :

Sous la responsabilité du directeur de l'Institut français du Maroc, site de Casablanca, et de la responsable des cours de langue, en collaboration avec le/la coordinateur/trice des cours, l'assistant/e administratif/ve appuie le service des cours et certifications du centre de langue de l'Institut français du Maroc, site de Casablanca pendant la période de procédure Campus France.

Missions :

L'assistant/e administratif/ve aura en charge les missions suivantes :

Relation client

- La gestion de la boîte mail du Centre de langue certifications Casablanca
- L'enquête et analyse de la nature des demandes faites par téléphone
- L'actualisation et mise en conformité de la base de données apprenants sur Arc En Ciel (identité / adresses de messagerie)

Administratif

- L'appui à l'organisation des sessions d'examens : accueil, ouverture de sessions, surveillance clôture de session,
- La remise des attestations et diplômes
- La participation aux actions de communication et de promotion auprès de nos publics (aide à la conception d'événements, journées portes ouvertes, concours),

Formation :

- Bac + 2

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Excellent relationnel
- Souple et adaptable

Savoir-faire et connaissance souhaitées :

- Maîtrise de la langue française indispensable
- Maîtrise de l'arabe dialectal et littéraire oral et écrit indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Permis de conduire obligatoire

Exigences du poste :

L'activité s'exerce **du mardi au samedi ou du mercredi au dimanche (plages horaires variables entre 08h30 et 21h).**

Travail exigé le dimanche lors des sessions d'examens et d'événements de promotions des cours.

Les cours et certifications sont assurés dans différents lieux de la ville, certains éloignés de l'Institut, ce qui nécessite une grande mobilité.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : **1^{er} septembre 2022**

Recrutement en CDD pour une durée de 06 mois, soumis à une période d'essai d'1 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : niveau 3 échelon 1, soit **9 027,70 Dhs brut** conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

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 copie de la carte de résidence obligatoire**) **est à adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFM CASA – assistant administratif » pour le 06.07.2022 délai de rigueur, à l'adresse suivante :**

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

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés