

L'Institut français du Maroc, antenne d'Oujda

Recrute

Un(e) secrétaire général(e) / régisseur

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 1er septembre 2022

L'Institut français du Maroc, antenne d'Oujda recherche un(e) Secrétaire général(e) / Régisseur. Il/elle assure la gestion et coordination administrative, financière, RH, juridique et immobilière de l'antenne, sous l'autorité du directeur délégué, ainsi que la tenue de la régie d'avances et de recettes sous l'autorité de l'Agent comptable de l'Institut français du Maroc situé à Rabat.

MISSIONS :

Le/la Secrétaire général(e) / Régisseur assure dans le cadre de ses missions :

1/ la gestion administrative, financière, RH, juridique et immobilière de l'antenne sous l'autorité du directeur de l'antenne :

- Mise en œuvre des décisions du directeur en lien avec les différents services (coopération culturelle, universitaire, linguiste et éducative).
- Elaboration des propositions budgétaires de l'antenne
- Suivi administratif et budgétaire des subventions (contrats de partenariat)
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire (mandats et ordres de recette)
- Suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire de l'antenne
- Suivi et analyse de tableaux de bord d'aide à la décision (budgétaires et opérationnels)
- Gestion des moyens humains (19 ETP) et matériels de l'antenne
- Encadrement de l'ensemble des personnels
- Encadrement direct de l'équipe affectée au secrétariat général et suivi des prestataires (gardiennage, jardinage, informatique et ménage)
- Mise en œuvre et suivi du plan de maintenance des équipements et des bâtiments de l'antenne, répartis sur 2 sites
- Suivi des opérations immobilières (maintenance et restructurations)
- Veille juridique, prévention, hygiène et sécurité et gestion du contentieux

2/ la régie comptable sous l'autorité de l'agent comptable de l'IFM :

- Mandatement pour les opérations de régie comptable
- Maniement de deniers publics (recettes et dépenses) dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes.
- Tenue des registres obligatoires : livre- banque, cahier de caisse, grand livre, journal
- Tenue et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services.
- Dégagement des caisses, dépôt et retrait en banque.
- Suivi des divers modes de paiement

Profil recherché :

Formation :

Niveau BAC+4/5 vivement recommandé en finances, management, gestion, comptabilité, droit ou administration publique.

Une expérience sur des fonctions similaires est requise.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Savoir-faire :

- Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de contrats.
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Maîtrise des outils informatiques dédiés appréciée (AGE, PMB, LOGICIEL DES CDL...)
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Capacité à tenir un inventaire

Connaissances souhaitées :

- Connaissance de la comptabilité publique française
- 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.

Qualités personnelles :

- Grande rigueur et éthique professionnelle.
- Autonomie et capacité de décision.
- Sens des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie.
- Sens du service public.
- Dynamisme, disponibilité
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Sens de l'organisation et de la planification
- Travail en équipe et en réseau.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Date prévisionnelle de recrutement : 01.09.2022

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

Rémunération mensuelle : Niveau 7, échelon 1 soit 22 816.50 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Le dossier doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, diplômes, copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de résidence obligatoire.

A adresser uniquement par voie électronique sous la référence

« IFM OUJDA– SECRETAIRE GENERAL » pour le 15 juillet 2022 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

- recrutementoujda@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.