

**Institut français du Maroc, Espace Campus France Maroc
recrute**

**6 gestionnaires administratifs
Postes en CDD de 4 mois**

Date prévisionnelle de recrutement : 2 novembre 2022

MISSIONS :

- Traitement et vérification des dossiers des étudiants résidant au Maroc candidats à une mobilité académique vers la France, saisie informatique
- Accueil physique et téléphonique et traitement des messages des étudiants.

EXIGENCES DU POSTE :

- Niveau Bac+2.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique : suite Microsoft office (word, excel, power point.)
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse
- Extrême discréetion et devoir de réserve requis
- Grande disponibilité
- Atout : Connaissance des systèmes universitaires français et marocain et des procédures de Campus France

CONDITIONS D'EMPLOI :

Postes basés au sein de l'IFM, Espace Campus France Maroc à **Rabat**.

Date prévisionnelle de recrutement : 2 novembre 2022

Recrutement en CDD soumis à une période d'essai de 15 jours.

Rémunération mensuelle : Niveau 4 échelon 1 soit 10 963.40 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

PROCEDURE DE CANDIDATURE :

Le dossier doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature avec mention de la (les) ville(s) souhaitée(s), diplôme, copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de résidence obligatoire.

A adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFM – CF gestionnaire administratif » pour le 01/10/2022 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementecf@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés