



L'Institut français du Maroc, Site de Kénitra

recrute

UN(E) AGENT D'ACCUEIL- CAISSIER(E)

Poste en CDI,

Date prévisionnelle de recrutement : 2 novembre 2022

Descriptif des fonctions

Sous la tutelle de la Directrice déléguée et du Secrétaire général, l'agent exercera ses fonctions au sein de l'Institut français du Maroc, Site de Kénitra, et lui seront plus particulièrement confiées les tâches suivantes :

Missions :

- Accueillir, renseigner, orienter et encaisser dans les meilleures conditions le public de l'institut français pour l'ensemble des produits du site.
- Appliquer les principes de prudence et de bonne gestion de son encaisse (connaissance des produits encaissés par l'EAF et des tarifs validés proposés au public).
- S'assurer en cas de réduction ou de gratuité de la validité et la cohérence des justificatifs fournis par le client.
- Transmettre quotidiennement au régisseur l'encaisse et les états de caisse vérifiés de toutes natures.
- Accueil téléphonique et suivi de la messagerie.
- Participer in situ aux opérations des sessions de cours.
- Traiter et diffuser des informations internes et externe concernant le fonctionnement des services.
- Accueil, information et conseil aux étudiants pour les procédures à suivre de Campus France.

Profil :

Formation :

- Niveau d'études supérieures Bac+2 ou équivalent vivement recommandé
 - Bilingue français et arabe, niveau (DELF B2)
- Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Expérience :

- Une expérience dans des fonctions similaires ou dans un service administratif serait appréciée.

Savoir-faire :

- Transmettre des informations fiables.
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation.
- Travailler en équipe.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautique (logiciels de base Word, Excel, Outlook), la maîtrise de l'application ARC EN CIEL serait un atout.
- Connaissance du réseau des Instituts Français serait un plus.

Qualités personnelles :

- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles
- Ponctualité
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés par les apprenants, les parents et les enseignants.

Exigences du poste :

- Amplitude horaire au regard des ouvertures de l'établissement
- Exercice du mardi au samedi

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 2 novembre 2022

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai d'un mois et demi éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 3, échelon 1 soit 9 155,30 dirhams brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

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

A adresser uniquement par voie électronique sous la référence « IFK - AGENT D'ACCUEIL-CAISSIER » pour le 17 octobre 2022, délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutement.kenitra@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.