

## **L'Institut français du Maroc, site de Tétouan**

### **Recrute**

### **1 gestionnaire administratif**

**Poste en CDI**

**Date prévisionnelle de recrutement : 1<sup>er</sup> octobre 2022**

#### **Descriptif des fonctions :**

Sous la tutelle du Directeur délégué de l'IFM, site de Tétouan et du secrétaire général/régisseur du site de Tétouan, le/la gestionnaire administratif/ve exercera ses fonctions au sein de l'Institut français du Maroc, site de Tétouan. Il lui sera plus particulièrement confié les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- Saisie et suivi des engagements juridiques des dépenses en hors régie ;
- Saisie et suivi des recettes en hors régie + mandatement des recettes de cours en entreprise et de partenariat ;
- Saisie et suivi des dépenses payées en Régie
- Suivi de la facturation (Bon de commande, service fait, mise en paiement)
- Adaptation aux évolutions organisationnelles comme le service facturier centralisé ;
- Vérification et suivi des contrats/conventions dans leur réalisation en dépenses et recettes ;
- Tenue du cahier de Régie ;
- Tenue des tableaux de bord bilans ;
- Encaissement de recettes et décaissement en l'absence du régisseur ;
- Mandataire principal ;
- Participation à la tenue de l'inventaire ;
- Participation à la gestion des archives (papier et numérisées) du service comptabilité ;
- Rédaction de notes et courriers et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement administratif.
- Suivi et renseignement des tableaux de bord.

#### **Profil :**

#### **Formation :**

- Niveau BAC+3 vivement recommandé,
- Formation en gestion et expérience professionnelle avérée dans des fonctions similaires.  
Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

#### **Connaissances/compétences souhaitées :**

- Bonne maîtrise des logiciels AGE et AEC ;
- Maîtrise en matière de gestion budgétaire ;
- Connaissance générale de la comptabilité publique française ;
- Maîtrise de la langue française, niveau B2 ;

## **Savoir-faire :**

- Méthodologie et rigueur dans l'exécution des tâches demandées ;
- Réserve et discrétion professionnelle ;
  - Travail en équipe et autonomie ;
  - Sens du contact et des relations ;
  - Rédaction d'actes administratifs ;
  - Respect des règles de sécurité propres au maniement des fonds publics ;
  - Respect strict des règles de la compatibilité publique française ;

## **Conditions d'accès à l'emploi**

- Permis B
- Grande disponibilité et flexibilité.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

**Date prévisionnelle de recrutement :** 1<sup>er</sup> octobre 2022

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

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 soit 13 001,10 dhs bruts conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

**Le dossier doit obligatoirement comprendre :** CV + photo, lettre de candidature, 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 TETOUAN – GESTIONNAIRE ADM** » pour le 21.09.2022 délai de rigueur à l'adresse suivante :**

[recrutementtetouan@ifmaroc.com](mailto:recrutementtetouan@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*