

recrute

Un(e) Chargé (e) de mission administratif

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} décembre 2022

Contexte :

Le/la chargé(e) de mission (CDM) administratif aura en charge la gestion des affaires courantes en matières budgétaires, administratives et ressources humaines au sein de l'ECF Maroc.

Il/elle devra posséder une bonne connaissance des systèmes universitaires français et marocain.

Missions :

Sous l'autorité du directeur de Campus France Maroc le/la CDM administratif aura en charge :

- Elaboration des propositions budgétaires de l'établissement (budgets prévisionnels et modificatifs)
- Gestion administrative, budgétaire (suivi des engagements juridiques et comptables) et logistique de l'ECF Maroc avec un suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire
- Appui à la gestion des ressources humaines et matérielle de l'ECF
- Responsable de la mise en œuvre du contrôle interne
- Tenu et suivi de l'inventaire

Dans le cadre spécifique des procédures Campus France, le/la CDM administratif pourra apporter un soutien général à l'activité.

PROFIL :

Formation :

- Bac + 4 vivement recommandé management, gestion, droit
- Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Savoir-faire :

- Capacité à rédiger et/ou superviser la rédaction de contrats
 - Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Capacité à tenir un inventaire
 - Capacité en matière d'organisation et d'anticipation
- Travailler en équipe et en réseau (coordination avec les services CF des antennes)

Connaissances souhaitées :

- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Bonnes notions de gestion
- Connaissance de la comptabilité publique française et de l'environnement « LOLF »
- Connaissances juridiques (contrats, conventions)
- Bonne connaissance des systèmes universitaires français et marocain
- Connaissance du code du travail marocain
- Connaissance en contrôle de gestion
- Parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- Maîtrise de la langue arabe appréciée
- .

Qualités personnelles :

- Aisance relationnelle et capacité de négociation
- Esprit d'initiative et d'organisation, être force de proposition
- Mobilité, autonomie, adaptabilité, grande disponibilité
- Compétences rédactionnelles
- Sens des relations interpersonnelles et écoute
- Sens du service public
- Grande rigueur et éthique professionnelle

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} décembre 2022

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : **Niveau 5, échelon 1 soit 13001,10 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.**

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

A adresser uniquement par voie électronique, sous référence «IFM CF CDM adm», pour le 03 novembre 2022 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutementecf@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront contactés