

L'Institut français du Maroc, antenne de Rabat

Recrute

Un(e) secrétaire général(e)

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 2 janvier 2023

L'Institut français du Maroc, antenne de Rabat recherche un(e) Secrétaire général(e).

Il/elle assure la gestion et coordination administrative, financière, RH, juridique et immobilière de l'antenne, sous l'autorité du directeur délégué.

MISSIONS :

Pour la 2^{ème} plus importante antenne de l'Institut français du Maroc, le/la Secrétaire général(e) encadre une équipe administrative et technique et assure les missions suivantes :

Gestion administrative, budgétaire, juridique et logistique :

- Mise en œuvre des décisions du directeur en lien avec les différents services (coopération culturelle, cours de langue, médiathèque, coopération linguiste et éducative).
- Elaboration des propositions budgétaires de l'antenne (30 MMAD).
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire avec un logiciel financier (engagements juridique, demandes de paiement et titres de recette).
- Achats courants pour l'antenne et 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).
- Suivi des opérations mobilières et immobilières (maintenance et restructurations), devis, contrats, suivi des chantiers.
- Suivi des investissements et des inventaires.
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de sécurité et sureté de l'établissement.
- Mise en place et suivi du plan de maintenance des équipements et des bâtiments (3 sites).
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux.
- Gestion des risques et veille à l'hygiène et la sécurité.
- Pilotage de la logistique administrative et juridique du site.
- Contractualisation et suivi des prestataires de service (gardiennage, jardinage, ménage et informatique).

Ressources humaines :

- Gestion des ressources humaines : recrutement, encadrement et coordination, veille de la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement intérieur (36 ETP + 150 vacataires), participation à la gestion statutaire et à la gestion de la paie en lien avec le pôle RH de la Direction générale de l'IFM.
- Dialogue social, mise en place des formations, supervision des plannings et congés, relation avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux, gestion des conflits.
- Coordination de la communication interne.

Profil recherché :

Formation :

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

Une expérience d'encadrement de fonctions similaires est requise.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Savoir-faire :

- Capacité à encadrer et à assurer l'interim du directeur délégué
- Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de notes et de contrats.
- Aptitude au travail en équipe et au travail en réseau (réseau des SG des antennes de l'IFM et avec les pôles de la DG).
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Maîtrise des outils informatiques de gestion
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Capacité à rendre compte

Connaissances souhaitées :

- Connaissance de la comptabilité publique française.
- Connaissances juridiques (contrats, conventions).
- Connaissance du code du travail marocain (notions).
- Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite), la maîtrise du darija souhaitable.
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance en contrôle de gestion.

Qualités personnelles :

- Sens du dialogue, des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie.
- Grande rigueur et éthique professionnelle.
- Autonomie et capacité de décision.
- 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.

Exigences du poste :

- Forte disponibilité.
- Savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel interculturel.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Date prévisionnelle de recrutement : 02.01.2023

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 MAD brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'Institut Français du Maroc.

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 RABAT – SECRETAIRE GENERAL » pour le 30 novembre 2022 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementrabat@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.