

L'Institut français du Maroc, site de Casablanca

recrute

1 gestionnaire administratif CDL

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 09 janvier 2023

Définition du poste :

Dans le cadre du développement de son activité le centre de langues de l'IFC recherche un/une gestionnaire administratif/ve en charge du suivi des partenariats. Sous l'autorité du Directeur de l'antenne et de la responsable du centre de langue, le/la gestionnaire administratif/ve aura pour mission de suivre et développer les relations avec les différents partenaires du centre de langue et d'appuyer son fonctionnement administratif.

Missions

- Suivi et développement des relations avec les sites de cours extérieurs (écoles privées, AEFÉ..)
 - Préparation et suivi des conventions.
 - Suivi et vérification de la facturation des locaux mise à disposition.
 - Organisation des journées portes-ouvertes sur site.
 - Organisation de rendez vous avec les chefs d'établissement.
 - Conception de planning de rencontres parents-élèves.
 - Transmission des calendriers de cours, plannings prévisionnels d'ouverture de cours.
 - Transmission des documents de communication.
 - Gestion des demandes de gratuité en fonction de la politique de remises IFM.
- Suivi et développement des relations avec les libraires et maison d'édition
 - Préparation et suivi des conventions.
 - Organisation de rendez-vous avec les éditeurs, distributeurs et directeurs de librairies.
- Suivi administratif des personnels vacataires
 - Accueil, information, gestion des contrats, centralisation des justificatifs de vacances pour les cours FLE, FOS, positionnement et certifications.
 - Organisation des formations de formateurs : préparation des contrats, logistique, budget.

Profil & Formation

BAC+2 Diplôme en gestion administrative ou marketing vivement recommandé ou expérience équivalente confirmée

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Qualités rédactionnelles en français
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Capacité à travailler en équipe
- Ponctualité et discrétion

Savoir-faire et connaissance souhaitées

- Maîtrise de la langue française orale et écrite indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)

Conditions de recrutement

Activité du mardi au samedi

Grande mobilité pour se rendre sur les sites périphériques

Date prévisionnelle de recrutement : 09 janvier 2023

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

Rémunération mensuelle : niveau 4 échelon 1, soit 10 963,40 Dhs brut 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 CASA-GESTIONNAIRE ADM CDL » pour le 25.12.2022 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutementcasa@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.