

L'Institut français du Maroc, Site d'El Jadida

Recrute

UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)

Poste en CDI,

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} février 2023

Descriptif des fonctions

Sous la tutelle de la Directrice déléguée de l'IFM- Site d'El Jadida, de la Secrétaire Générale et de la Responsable des cours de langue, l'agent exercera ses fonctions au sein du service des cours de langue. Il lui sera particulièrement confié les missions suivantes :

Missions :

- Assister la Responsable des cours de langue dans l'ensemble des tâches relevant de ses compétences ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public des apprenants composé d'enfants, d'adolescents et d'adultes ;
- Réaliser les inscriptions aux activités du service des cours de langue ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative du service ;
- Gérer et suivre des dossiers techniques et administratifs du service (planning des cours, horaires des enseignants, vacances, assiduité des apprenants, classement et archivage, enquêtes...) ;
- Collaborer à la gestion administrative des sessions d'examen (DELFI DALF TCF TEF) via les différentes plateformes de gestion ;
- Participer in situ aux opérations des sessions de cours ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser ;
- Aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service pédagogique.

Profil :

Formation :

- Niveau d'études supérieures (Bac +2) souhaité, de préférence en secrétariat ou expérience professionnelle dans des fonctions similaires.
- Bilingue français et arabe (niveau B2)

Expérience :

Une expérience dans un service administratif serait un plus.

Savoir-faire :

- Capacité à transmettre des informations claires et fiables
- Capacité à rédiger (Comptes-rendus, rapports, courriers)
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (Word, Excel, Mailing...)

La maîtrise du logiciel Arc en Ciel et la connaissance du réseau des Instituts français seraient un plus indéniable.

Qualités personnelles :

- Sens du contact et des relations avec le public
- Rigueur et méthode
- Réserve et discrétion professionnelle
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés
- Sens du service public

Exigences du poste :

Amplitude horaire au regard des ouvertures des cours de langue.

L'activité s'exerce du mardi au samedi

Conditions de recrutement

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} février 2023

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

Rémunération : Niveau 3, échelon 1 soit 9155,30 dirhams brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier complet de candidature (CV avec photo, lettre de candidature, extrait du casier judiciaire ou copie du récépissé de demande, copies des diplômes, attestation de travail, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence obligatoire) est à adresser uniquement par voie électronique sous référence « IFM-EL JADIDA-Secrétaire administratif (ve)» **pour le 22 janvier 2023, délai de rigueur** obligatoirement à l'adresse suivante :

recrutementeljadida@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.