



**L'Institut Français du Maroc, Espace Campus France Maroc  
recrute**

**1 Gestionnaire administratif-ve - Chargé-e d'information**

**Poste en CDI**

**Date prévisionnelle de recrutement : 15 juin 2023**

**Missions :**

**1) Informer sur les études en France et les procédures pour l'accès à l'enseignement supérieur français :**

- Renseigner les étudiants sur les études en France et les démarches administratives (primo information) ;
- Orienter les étudiants vers les différents services de l'Espace Campus France (messagerie, accueil, entretiens d'accompagnement, etc.) ;
- Mettre à disposition la documentation relative à l'enseignement supérieur français fournie par l'Espace Campus France ;
- Participer aux manifestations de promotion organisées par Campus France Maroc.

**2) Traiter les dossiers des étudiants candidats à la mobilité académique vers la France :**

- Réceptionner, vérifier et instruire les dossiers ;
- Procéder à la vérification d'originaux de documents du dossier pédagogique de candidats ;
- Répondre aux messages des étudiants.

**Profil recherché :**

**Formation :**

- Formation de niveau Bac+2 (de préférence de l'enseignement supérieur français) exigée ;
- Expérience professionnelle dans le domaine souhaitée.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

**Qualités personnelles :**

- Intérêt pour les étudiants et l'enseignement supérieur ;
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'accueil et bonne présentation ;
- Capacité d'écoute et bon relationnel ;
- Grande disponibilité.

Connaissances :

- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur français et marocain ;
- Maîtrise des outils informatiques.

**Conditions de recrutement :**

Poste basé au sein de l'Espace Campus France de Fès.

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

Rémunération mensuelle : Niveau 5 échelon 1 soit 13 001.10 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM

**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 référence « ECF FES – GA/CI », pour le 20 mai 2023 délai de rigueur, obligatoirement à l'adresse suivante :**

[recrutementecf@ifmaroc.com](mailto:recrutementecf@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 ;***