



L'Institut français du Maroc, Direction générale

recrute

1 assistant(e) administratif /ve à mi-temps

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 04 septembre 2023

Définition synthétique :

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe de l'IFM (département des missions) et de l'attaché culturel, l'assistant(e) administratif/ve à mi-temps exercera ses fonctions au sein de la direction générale de l'IFM.

Lui seront plus particulièrement confiées les tâches suivantes :

Missions :

- Assistance de l'attaché culturel et du pôle Culture dans l'ensemble des tâches
- Rédaction de conventions, suivi des subventions, préparation de dossiers
- Coordination et circulation des informations au sein du pôle
- Traitement, suivi et transmission de documents administratifs
- Prise de rendez-vous et gestion d'agenda
- Classement et archivage
- Organisation de réunions
- Organisation administrative et logistique des déplacements du secteur
- Accueil téléphonique / électronique

Profil :

Savoir faire:

- Maîtriser les outils de la bureautique
- Rédiger et mettre en forme des écrits administratifs
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures
- Transmettre des informations fiables
- Travailler en réseau

Connaissances souhaitées :

- Formation : Bac +2/3 minimum
- Expérience dans le domaine du secrétariat
- Bilingue français et arabe indispensable
- Un intérêt pour le secteur culturel sera un atout

Qualités personnelles :

- Rigueur et méthode
- Réactivité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Réserve et discrétion professionnelle
- Sens du contact et des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

Conditions de recrutement :

Ce poste requiert de savoir gérer des situations variées dans un environnement professionnel interculturel, ainsi qu'une forte disponibilité.

Date prévisionnelle de recrutement : 04 septembre 2023

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

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 à mi-temps soit 6500.55 Dh brut, conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

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

A adresser uniquement par voie électronique sous référence « **IFM-DG ASSISTANT ADM** pour le 01 août 2023 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutement@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.