

L'Institut français du Maroc, site de Kénitra

recrute

Un(e) secrétaire comptable

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 11 septembre 2023

Descriptif des fonctions

Sous la responsabilité de la Directrice déléguée et sous la tutelle de la Secrétaire générale, le/la secrétaire comptable exercera ses fonctions au sein de l'Institut Français du Maroc, site de Kénitra. Il (elle) lui sera particulièrement confié les missions suivantes :

Missions :

- Saisie des engagements juridiques et comptables, utilisation d'un logiciel déterminé par l'administration.
- Vérification des pièces justificatives et gestion des factures.
- Encaissement, dépôt et retrait en banque, règlement de factures sur la base d'un mandat du régisseur.
- Rédaction de certaines pièces comptables nécessaires aux mandatements.
- Suivi des paiements effectués par l'ACIF
- Accueil des fournisseurs pour réception des devis et factures.
- Suivi des transmissions des documents administratifs, classement et archivage,
- Suivi des besoins en fournitures administratives, préparation des bons de commandes, réception des fournitures administratives.
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement du secrétariat général (photocopies, rédaction de bordereaux d'envois, courriel, compte rendu des réunions courrier administratifs...)
- Aide à l'accueil téléphonique, au renseignement et à l'orientation du public.
- Soutien des inscriptions, aux activités du service des cours de langue et des opérations de caisse qui y sont afférentes.

Profil:

Formation :

- Niveau d'études supérieures (Bac +3) vivement recommandé
- Formation en comptabilité obligatoire ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires,
- Bilingue : français niveau minimum B2 et arabe,

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Expérience :

- Une expérience dans un service administratif serait un plus.

Savoir faire :

- Transmettre des informations fiables,
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation,
- Travailler en équipe,
- Être familier avec les procédures d'encaissement (espèces, cartes bancaires ou chèques)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de base Word, Excel, Powerpoint).

Qualités personnelles :

- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Qualités relationnelles,
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle,
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés par les étudiants et les enseignants.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 11 septembre 2023

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai d'un mois et demi éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : Niveau 3, échelon 1 soit 9 614.66 dhs bruts de la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Le dossier doit absolument comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies 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-KENITRA – Secrétaire comptable » pour le 25 août 2023 délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

recrutement.kenitra@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.