



L'Institut français du Maroc, site de Fès

recrute

Un(e) secrétaire administratif(ve) CDL

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 15 novembre 2023

Descriptif des fonctions

Sous la tutelle de la Directrice déléguée du site de Fès et du Responsable des cours, l'agent exercera ses fonctions au sein de l'Institut français du Maroc, site de Fès pour accomplir les tâches suivantes :

Missions :

- Assistance au responsable dans l'ensemble des tâches relevant de ses compétences
- Traitement du suivi des transmissions des documents administratifs : tenue des registres d'envoi et de réception de documents, classement et archivage.
- Traitement et suivi des contrats des enseignants vacataires
- Tenue des agendas et du plan de classement.
- Contrôle des communications de documents, rédaction de bordereaux d'envois, fax, email, scan mail, changement de format...
- Accueil téléphonique, informations et orientations des usagers au sein de l'administration de l'établissement.
- Suivi des plannings des salles de cours, et celui des horaires des enseignants.
- Suivi des besoins en fournitures administratives, préparation des bons de commandes, réception des fournitures administratives.
- Rédaction des courriers administratifs établis par le supérieur hiérarchique.
- Aide à la mise en œuvre des activités de l'institut français, y compris culturelles.
- Renseignement et orientation du public des apprenants composé de jeunes, étudiants et adultes.
- Réalisation des inscriptions aux activités du service des cours de langue, et des opérations de caisse qui y sont afférentes et pour lesquelles l'agent est susceptible d'être mandaté.
- Collaboration au niveau de la gestion administrative des sessions d'examen (DELFF DALF TCF...) via les différentes plateformes de gestion.
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service pédagogique des cours de langue.
- Participation à l'actualisation des différents mailings, du site internet de l'institut et des réseaux sociaux pour le secteur des cours de langue.

Profil :**Formation :**

- Niveau d'étude supérieures (Bac + 2), et formation en secrétariat ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires,
- Bilingue français et arabe, niveau (DALF, B2).
Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Expérience :

- Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat

Savoir faire :

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

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,
- Capacité à régler les relations parfois complexes avec la clientèle,
- Capacité à s'adapter à un milieu éducatif avec des exigences très particulières,
- Grande disponibilité pour travailler en soirée et en cas de besoin les jours fériés.

Conditions de recrutement :

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

Date prévisionnelle de recrutement : 15 novembre 2023.

Rémunération : Niveau 4, échelon 1 de la grille du personnel administratif, soit 11.513,48 dirhams 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.**

A adresser uniquement par voie électronique sous référence « IFM-FES – Secrétaire administratif » pour le 26 octobre 2023 délai de rigueur à l'adresse suivante

recrutementfes@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.