



L'Institut français du Maroc, Site de Tanger

Recrute

1 assistant(e) de direction

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} février 2024

Définition synthétique

L'assistant(e) de direction exercera ses fonctions au sein de l'Institut Français du Maroc-site de Tanger auprès du Directeur délégué et de la Secrétaire Générale.

Lui seront plus particulièrement confiées les tâches suivantes :

Missions

- Rédaction de courriers administratifs, préparation de dossiers, consolidation et synthèse de documents
- Coordination et circulation des informations entre les différents services
- Traitement, suivi et transmission de documents administratifs
- Accueil téléphonique / électronique
- Prise de rendez-vous et gestion d'agenda
- Classement et archivage
- Organisation de réunions et réceptions
- Organisation administrative et logistique des déplacements de la direction

Profil

- Diplômes et expérience

- Formation : Bac +3 minimum
 - Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat
- Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

- Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques
- 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

- 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 : 1^{er} février 2024

Recrutement en CDI, soumis à une période d'essai d'1 mois et demi éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 4, échelon 1 soit 11 513.48 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-Tanger– assistant de direction » pour le 18 janvier 2024 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutementtanger@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.