



L'Institut français du Maroc, Site de Tanger

Recrute

**1 assistant(e) de direction**

**Poste en CDD de 6 mois**

**Date prévisionnelle de recrutement : 15 mars 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 : 15 mars 2024**

Recrutement en CDD, soumis à une période d'essai d'1 mois 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 05 mars 2024 délai de rigueur à l'adresse suivante :**

[recrutementtanger@ifmaroc.com](mailto:recrutementtanger@ifmaroc.com)

**Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**