



L'Institut Français du Maroc, site de Marrakech

recrute

1 Secrétaire général et régisseur

Poste en CDI à compter du 2 janvier 2025

Définition synthétique

L'Institut français du Maroc, site de Marrakech recherche un/une Secrétaire général(e)/régisseur.

Il/elle assure la gestion et coordination administrative, financière, RH, juridique et immobilière de l'établissement en lien avec l'ensemble des services et sous l'autorité du directeur de l'établissement, ainsi que la tenue de la régie d'avances et de recettes sous l'autorité de l'Agent comptable de l'Institut français du Maroc, situé à Rabat.

Son action s'inscrivant dans le cadre du réseau des Instituts français du Maroc, en lien avec le directeur de l'établissement, le/la Secrétaire général(e) et régisseur est garant sur son périmètre de la mise en œuvre des orientations de la Direction Générale de l'Institut français du Maroc.

Missions :

Le/la Secrétaire général(e) / régisseur assure, dans le cadre de ses missions :

1/ Gestion administrative, financière, RH, juridique et immobilière du site :

- Mise en œuvre des décisions de la Direction Générale de l'Institut français du Maroc, en lien et sous l'autorité du Directeur de l'établissement
- Mise en œuvre de la stratégie d'établissement élaborée par le Directeur en lien avec les différents services (coopération culturelle, universitaire, linguiste et éducative)
- Elaboration des propositions budgétaires du site sous l'autorité du Directeur
- Tenue et contrôle de la comptabilité budgétaire (mandats et ordres de recette)
- Suivi permanent des comptes et de l'exécution budgétaire de l'établissement sous l'autorité du Directeur de site
- Elaboration d'outils d'analyse et d'aide à la décision (budgétaires et opérationnels)
- Gestion des ressources humaines (30 ETP) et matérielles de l'établissement
- Encadrement de l'ensemble des personnels sous l'autorité du Directeur
- Encadrement direct de l'équipe affectée à la régie technique et spectacle, du jardinier et suivi des prestataires (gardiennage, climatisation, photocopieurs...)
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de sécurité et de sûreté du site
- Mise en œuvre et suivi du plan de maintenance des équipements
- Suivi des opérations immobilières (maintenance et restructurations)
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux
- Mise en place et suivi du plan de maintenance des équipements et des bâtiments
- Veille juridique, prévention et gestion du contentieux
- Gestion des risques et veille à l'hygiène et la sécurité
- Pilotage de la logistique administrative et juridique du site
- Contractualisation et suivi des prestataires de service (gardiennage, jardinage, ménage et informatique).

2/ Régie comptable :

Mandatement pour les opérations de régie comptable

Maniement de deniers publics (recettes et dépenses) dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes.

Tenue des registres obligatoires : livre- banque, cahier de caisse, grand livre, journal

Tenue et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services.

Dégagement des caisses, dépôt et retrait en banque.

3/ Ressources humaines :

- Gestion des ressources humaines : recrutement, encadrement et coordination, veille de la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement, participation à la gestion statutaire et à la gestion de la paie en lien avec le pôle RH de la Direction générale de l'IFM.
- Vérification systématique des pièces administratives adressées au Pôle des ressources humaines (contrat, avenant, décisions etc.....)
- Suivi et mise en œuvre des dialogues sociaux au sein de l'antenne
- Mise en place des formations en lien avec la gestionnaire formation de la direction générale,
- Supervision des plannings et congés administratifs, suivi des arrêts médicaux,
- Mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord nécessaires à la prise de décision
- Suivi des campagnes d'entretien professionnels
- Relation avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux,
- Gestion des conflits.
- Coordination de la communication interne.

Il est attendu du/de la Secrétaire général (e) régisseur une réactivité aux diverses sollicitations de la Direction Générale en communiquant des réponses aux dates demandées sans délai de retard.

Il/elle devra également proposer des solutions en interne avec sa direction locale sur tous les aspects « conflictuelles » de ressources humaines.

Sur son périmètre, le/la secrétaire général(e) régisseur devra participer à tous travaux permettant toutes améliorations dans son antenne et à l'échelle du réseau et faire preuve de force de proposition.

Profil recherché :

Formation :

Niveau BAC+4/5 Management, Gestion, Droit, administration publique.

Une expérience sur des fonctions similaires est requise.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Savoir faire :

- Capacité à encadrer et à assurer l'intérim de la directrice déléguée
- Capacité à rédiger et/ou à superviser la rédaction de contrats.
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Maîtrise des outils informatiques dédiés appréciée (AGE, PMB, LOGICIEL DES CDL...)
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à rendre compte

Connaissances souhaitées :

Connaissance de la comptabilité publique française

Connaissances juridiques (contrats, conventions).

Connaissance du code du travail (notions du code de travail marocain).

Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite). Darija souhaitable

Qualités rédactionnelles

Connaissance en contrôle de gestion.

Qualités personnelles :

Grande rigueur et éthique professionnelle.

Autonomie et capacité de décision.

Sens des relations interpersonnelles, écoute et diplomatie.

Dynamisme, disponibilité

Esprit d'initiative et d'anticipation. Polyvalence.

Sens de l'organisation et de la planification.

Travail en équipe et en réseau à l'échelle des antennes du Maroc

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

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

Date prévisionnelle de recrutement : 2 janvier 2025

Rémunération : niveau 7 échelon 1, soit 25 161.75 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 marocaine ou copie de la carte de résidence obligatoire.**

A adresser uniquement par voie électronique sous référence « IFM-MKCH – Secrétaire général » pour le 2 décembre 2024 délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutementmarrakech@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

L'Institut français du Maroc est un espace de dialogue unique entre la France et le Maroc dans les domaines de la culture et du savoir. Il œuvre à la diffusion culturelle sur l'ensemble du territoire marocain et accompagne la production de projets innovants dans les domaines artistique, numérique ou universitaire. Avec son budget et ses ressources humaines comme immobilières, il est le plus grand établissement culturel français dans le monde.

L'Institut français du Maroc accorde une grande importance à la qualité de l'environnement de travail et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est particulièrement attaché à l'égalité et à la diversité des profils et des compétences.

Enfin, l'Institut français du Maroc propose une offre salariale attractive (politique de rémunération, durée de travail, jours de congés et chômés, mutuelle, accès à la formation dont aux certifications françaises), de même qu'une politique sociale en direction des agents (accès gratuit aux cours de langue, médiathèque...).