

**L'Institut français du Maroc, Campus France
recrute**

1 Chargé.e de mission administratif

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 3 juin 2024

Descriptif des fonctions :

Au sein de Campus France Maroc (CFM), service de l'Institut français du Maroc (IFM), sous l'autorité de la direction de CFM, le/la chargé.e de mission administratif est en charge de la gestion des affaires courantes en matières budgétaires, administratives et ressources humaines au sein de CFM.

Missions :

- Participer à l'élaboration des propositions budgétaires de l'établissement (budgets prévisionnels et modificatifs) ;
- Rendre compte de l'exécution du budget de CFM ;
- Suivre les engagements juridiques et comptables (dépenses et recettes) de CFM ;
- Assurer la vérification et le suivi des contrats/conventions dans leur réalisation en dépenses et recettes ;
- Assurer le traitement et le suivi des facturations (prestataires/ auto-entrepreneurs) ;
- Contribuer à la rédaction de notes et courriers et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement administratif ;
- Contribuer à la gestion des archives (papier et numérisées) ;
- Participer à la mise en œuvre du contrôle interne ;
- Apporter un appui à la gestion des ressources humaines de CFM ;
- Veiller au bon fonctionnement des locaux CFM (entretien, sécurité) ;
- Participer à la tenue de l'inventaire, assurer la gestion des fournitures et, en lien avec le pôle informatique de l'IFM, du matériel informatique ;
- Apporter un appui logistique à l'organisation des événements et déplacements du personnel CFM ;
- Suivre l'agenda de la direction de CFM.

Profil recherché :

Formation et expérience :

- Une formation universitaire de Bac+3 en économie-gestion ou en droit est vivement recommandée ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire est exigée.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Compétences et savoir-faire :

- Parfaite maîtrise du français écrit et oral exigée. Maîtrise de la langue arabe appréciée ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment de la suite Microsoft Office indispensable ;
- Connaissance de la comptabilité publique française et de l'environnement « LOLF » ;
- Connaissances juridiques (contrats, conventions) ;
- Connaissance du code du travail marocain ;
- Connaissance des techniques de contrôle de gestion ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse.

Qualités personnelles :

- Rigueur et souci du détail ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau (coordination avec les différents services Campus France au Maroc) ;
- Capacités d'organisation et d'anticipation ;
- Grande discrétion et devoir de réserve requis.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 3 juin 2024

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : **niveau 5, échelon 1 soit 13 653,42 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.**

Le dossier de candidature doit **obligatoirement** comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copie diplômes, **copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de résidence obligatoire.**

À adresser **uniquement par voie électronique, sous référence « IFM CF ADM », pour le 5 mai 2024 délai de rigueur à l'adresse suivante :**

recrutementecf@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront contactés