



L'Institut français du Maroc, Site de Rabat

recrute

1 Assistant (e) de direction

Date prévisionnelle de recrutement : 6 janvier 2025

Contexte :

Sous la supervision de la Directrice Déléguée et du Secrétaire Général du site de Rabat, l'Assistant(e) de direction a pour rôle principal de soutenir les activités de la Direction, du Secrétariat Général ainsi que l'ensemble des services l'IF Rabat. Ce soutien se traduit par la gestion efficace des tâches administratives, logistiques et organisationnelles, contribuant ainsi à l'optimisation des opérations au sein de l'organisation.

Par ailleurs, l'Assistant(e) de Direction sera sollicité(e) pour des tâches administratives par la Directrice déléguée pour l'antenne de Kénitra.

Missions :

Gestion administrative et documentaire :

- Rédaction et gestion documentaire : Traitement et rédaction des courriers, ainsi que le classement, l'archivage et la gestion de la documentation.
- Gestion de l'agenda : Organisation et planification optimale des rendez-vous et réunions de la Direction.
- Médecine du travail : Élaboration et suivi du planning des rendez-vous, ainsi que des visites annuelles des agents.
- Accidents du travail : Gestion des dossiers d'accidents de travail et suivi des procédures avec les assurances.
- Partenariats : Contribution à la gestion et au suivi des différents conventions et partenariats.

Gestion logistique et organisationnelle :

- Planification des déplacements : Organiser et planifier les déplacements du personnel et des intervenants, en veillant à l'optimisation de la logistique administrative et opérationnelle.
- Coordination des événements : Planifier, organiser et coordonner les réunions, formations et réceptions, tout en garantissant leur bon déroulement.
- Circulation de l'information : Assurer une circulation fluide des informations entre les différents services et contribuer à la coordination des activités interservices.
- Soutien aux activités de l'Institut : Participer à la mise en œuvre des activités de l'Institut, en soutenant l'organisation d'événements et en gérant les aspects logistiques associés.

Assistanat ressources humaines :

- Gestion administrative du personnel : Contribuer à l'administration des ressources humaines en assurant une gestion efficace et optimale des dossiers des employés.
- Recrutement : Contribuer à la gestion administrative des recrutements. Cela inclut la préparation et la signature des contrats de travail, la constitution complète des dossiers des nouveaux salariés, ainsi que la finalisation des déclarations sociales requises.
- Intégration des nouveaux salariés : Faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs en organisant un accueil structuré et en veillant à leur adaptation au sein de l'équipe.
- Évaluations et développement des compétences : Planifier et gérer les évaluations annuelles des salariés, et contribuer à la gestion de la formation et la mise en œuvre des plans de développement des compétences.
- Gestion des départs : Contribuer à la gestion des départs des employés en collaboration avec les organismes concernés, en veillant à respecter les procédures légales.

Profil et expérience

- Formation : Diplômé(e) d'études universitaires Bac + 3/4 en Administration des Affaires, économie, gestion ou équivalent ou expérience confirmée d'au moins 5 ans dans un poste similaire.

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Savoir-faire

- Maîtrise de la langue française et Arabe (parlée, lue, écrite) indispensable
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Rédaction et mise 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
- Maîtrise du code de travail Marocain et vivement souhaitable

Qualités personnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation à la polyvalence
- Confidentialité
- Sens du contact et des relations, aisance relationnelle, qualité d'écoute
- Sens du service public et du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles

Conditions de recrutement

Date prévisionnelle de recrutement : 6 janvier 2025

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

Rémunération au niveau 5 échelon 1, soit un salaire mensuel brut de 14 337.45 MAD conformément à la grille des salaires 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 « **IF RABAT - ASSIST DIRECTION** » pour le **29 novembre 2024 délai de rigueur l'adresse suivante ;**

recrutementrabat@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...)."