



## **L'Institut français du Maroc, site de Oujda**

**recrute**

**1 caissier(ère)**

**Poste en CDI**

**Date prévisionnelle de recrutement : 15 mai 2025**

### **Descriptif des fonctions**

Sous l'autorité du Directeur Délégué et du Secrétaire général/Régisseur, le/la caissier(ère) exercera ses fonctions au sein du service de la régie comptable de l'Institut français du Maroc, site de Oujda et antennes délocalisées, pour accomplir les tâches suivantes :

#### **Missions de caisse- régie comptable :**

- Encaissement et enregistrement de l'ensemble des recettes liées à l'activité de l'Institut français site d'Oujda et antennes délocalisées, droits d'inscription aux cours de langue, tests, droits d'examen, billetterie des spectacles, inscriptions à la médiathèque ;
- Appliquer les principes de prudence et de bonne gestion de son encaisse (connaissance des produits encaissés par l'EAF et des tarifs en vigueur validés par la tutelle et proposés au public) ;
- Transmettre quotidiennement au régisseur ou à son mandataire général l'ensemble des encaissements ainsi que les états de caisse vérifiés, quel que soit leur mode de paiement ;
- Rapprochements journaliers de la caisse avec les états d'inscription, transmission des statistiques liées aux encaissements ;
- S'assurer en cas de réduction ou de gratuité de la validité et la cohérence des justificatifs fournis par le client ;
- Tenir et mettre à jour un classement des conventions signées avec les partenaires avec un suivi régulier des conditions financières prévues par ces conventions ((tableau des conventions en vigueur, pourcentage de réduction le cas échéants, conditions d'application, échéances de la convention...))
- Tenue du plan de classement et organisation rationnelle des documents administratifs et de caisse liée à la régie ;
- Appui dans l'établissement de la situation de la régie mensuelle ;
- Réalisation des opérations de gestion courante en relation avec le service de la régie : administratif, opérations de banque, ... ;
- Appui occasionnel auprès des autres services de l'établissement.

#### **Mission d'accueil et d'orientation du public :**

- Accueillir, renseigner et orienter dans les meilleures conditions le public de l'Institut français site d'Oujda et antennes délocalisées, pour l'ensemble des produits : cours de langues, sessions de certifications, médiathèque, étude en France, billetterie de cinéma et programmation culturelle hors les murs ;
- Assurer un rôle de conseil et de promotion active des offres de l'Institut français (certifications, cours de préparation, adhésion à la médiathèque, activités culturelles...) auprès du public ;
- Effectuer des relances téléphoniques ciblées pour la réinscription des apprenants aux sessions de cours et aux certifications, en assurant un suivi personnalisé des besoins des clients ;
- Développer une approche proactive en proposant des offres adaptées aux différents profils d'apprenants (cours de français professionnel, préparation aux certifications, formules d'abonnement à la médiathèque...);
- Participer à l'amélioration de l'expérience client en recueillant les retours et suggestions du public afin d'optimiser les services proposés ;
- Collaborer avec les autres services (centre de langue, médiathèque, programmation culturelle) pour favoriser la fidélisation et l'engagement des usagers à travers des actions de communication et de promotion en front office.

## **Profil :**

### **Formation :**

- Niveau d'études (Bac + 2 ou + 3) et/ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires.
- Bilingue : français et arabe,  
Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

### **Expérience :**

- Expérience confirmée en tant qu'agent de caisse ou caissier
- Une expérience dans le conseil et le service client (front office), serait un plus.

### **Savoir-faire :**

- Être familier avec les opérations de caisses, les procédures d'encaissement et de paiement classiques et numériques (espèces, chèques, carte bancaires, paiement en ligne) et les opérations courantes de banques (dépôt bancaire, virement...)
- Sens aigu de responsabilité, de prudence et d'organisation.
- Savoir rendre compte.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de base Word, Excel).  
et de l'environnement Internet/Intranet
- Qualités relationnelle et sens du travail en équipe,

### **Qualités personnelles :**

- Minutie, rigueur, rapidité, résistance au stress,
- Sens du contact et des relations avec le public, aisance relationnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Qualités relationnelles,
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle,
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés par les clients,
- Capacité à régler les relations parfois complexes avec la clientèle (réclamations, demandes de tarifs préférentiels non justifiés)
- Capacité à s'adapter à un milieu éducatif avec des exigences particulières,

## **Conditions de recrutement :**

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

**Date prévisionnelle de recrutement : 15 mai 2025.**

Rémunération : Niveau 3, échelon 1 de la grille du personnel administratif, soit 10 096.35 dirhams brut conformément à la grille des salaires de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies des 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-Oujda- Caissier » pour le 25/03/2025  
délai de rigueur à l'adresse suivante :**

[recrutementoujda@ifmaroc.com](mailto:recrutementoujda@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. De par 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 offre un package salarial attractif (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...)."