



L'Institut Français du Maroc, Campus France Maroc

recrute

1 Gestionnaire administratif/ve – Chargé/e d'information

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 06/10/2025

Missions :

1) Informer sur les études en France et les procédures pour l'accès à l'enseignement supérieur français :

- Renseigner les étudiants sur les études en France et les démarches administratives (primo- information) ;
- Orienter les étudiants vers les différents services de Campus France Maroc (ateliers, entretiens d'accompagnement, messagerie, etc.) tout en assurant une gestion efficace des flux de visiteurs et en veillant à l'organisation de l'attente du public.
- Mettre à disposition la documentation relative à l'enseignement supérieur français fournie par Campus France Maroc ;
- Participer aux manifestations de promotion organisées par l'Institut français de Casablanca et Campus France Maroc.

2) Traiter les dossiers des étudiants candidats à la mobilité académique vers la France :

- Réceptionner, vérifier et instruire les dossiers ;
- Procéder à la vérification d'originaux de documents du dossier pédagogique de candidats ;
- Répondre aux messages des étudiants et effectuer des appels téléphoniques.

Profil recherché :

Formation :

- Formation de niveau Bac+2 (de préférence de l'enseignement supérieur français) exigée ;
- Expérience professionnelle dans le domaine souhaitée.
- *Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.*

Qualités personnelles :

- Intérêt pour les étudiants et l'enseignement supérieur ;
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'accueil et bonne présentation ;
- Capacité d'écoute et bon relationnel ;
- Grande disponibilité.

Connaissances :

- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur français et marocain ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 06 octobre 2025

Poste basé au sein de l'Institut français de Casablanca, Espace Campus France de Casablanca.

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

Rémunération mensuelle : Niveau 5 échelon 1 soit 14 337.45 dhs brut conformément à la grille des salaires de l'IFM

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

A adresser uniquement par voie électronique, sous référence « ECF CASA – GA/CI », pour le 23 septembre 2025, délai de rigueur, à l'adresse ci-dessous :

recrutementecf@ifmaroc.com

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés ;

Les compétences des candidats auditionnés pourront être testées avec des exercices pratiques et des mises en situation ;

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...).