



L'Institut français du Maroc, site de Marrakech,

recrute

Un(e) assistant(e) de direction

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 13 octobre 2025

Contexte :

Sous l'autorité du Directeur Délégué et de la Secrétaire Générale/Régisseuse, l'Assistant(e) de direction exercera ses fonctions au sein de l'Institut français du Maroc, site de Marrakech, pour accomplir les missions confiées par la Direction.

Missions :

1/ Assistance à la direction et au secrétariat général, gestion administrative et documentaire :

- Gestion des rendez-vous pour le Directeur délégué ;
- Rédaction de documents administratifs et suivi de courriers administratifs (internes et externes)
- Tenue des registres d'envoi et de réception de documents ;
- Gestion et suivi des stocks de fournitures ;
- Récupération des factures/documents physique, numérisation des dépenses, saisie sur le logiciel ERP et classement ;
- Tenue du suivi des dépenses quotidiennes sur tableau Excel et suivi administratif ;
- Rédaction de certaines pièces comptables nécessaires aux mandatements (bons de commande, devis, factures...) pour la signature du Secrétaire Général ou de l'ordonnateur ;
- Saisie et suivi des engagements juridiques et comptables ;
- Passation des mandats de paiement et ordres de recettes sur l'ERP Finance ;

2/ Assistanat Ressources Humaines :

- Aide à l'organisation logistique des déplacements du personnel et de la Direction ;
- Gestion de la documentation RH : planification d'entretien, envoi de document RH, scan ;
- Réalisation de planning du personnel de ménage et de gardiennage ;
- Gestion des relations avec les sous-traitants en appui du secrétaire général ;

3/ Gestion logistique et organisationnelle

- Appui à l'organisation logistique des activités culturelles et de coopération éducatives et linguistiques ;
- Coordination et circulation des informations interservices ;
- Aide à la coordination des événements : planification, organisation et coordination des réunions et des réceptions ;

Profil :

Formation :

Niveau d'études (Bac + 2 ou +3) en gestion et/ou expérience professionnelle significative dans la gestion administrative ou des fonctions similaires ;

Bilingue : français et arabe ;

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées

Expérience :

Expérience dans la gestion administrative ou comptabilité ;

Une expérience en ressources humaines serait un plus ;

Savoir-faire :

Être familier avec la documentation administrative et comptable ;

Sens aigu de confidentialité et d'organisation ;

Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels Word, Excel) ;

Qualités personnelles :

Rigueur, méthode et sens d'organisation ;

Sens du travail en équipe ;

Polyvalence et autonomie ;

Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle ;

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 13 octobre 2025.

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

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 soit un salaire brut de 14 337,45 MAD conformément à la grille de salaire de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de motivation, 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 MARRAKECH ASSISTANT(E) DE DIRECTION** » pour le **05 octobre 2025** délai de rigueur à l'adresse suivante :

recrutementmarrakech@ifmaroc.com

Note : 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...)