



## **L'Institut français du Maroc, antenne de Rabat**

**recrute**

**1 Assistant (e) de direction**

**Poste en CDI**

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

### **Contexte :**

Sous la tutelle de la Directrice déléguée de l'antenne de Rabat et du secrétaire général, le/la assistant (e) de direction apporte principalement son soutien à l'activité du secrétariat général en réalisant le traitement administratif de dossiers voire le suivi administratif complet de dossiers (gestion de stock, contrats de maintenance, ...) et en transmettant les informations entre les services.

### **Missions :**

#### **Gestion administrative et documentaire :**

- Rédiger et assurer le suivi des courriers administratifs, en garantissant leur conformité et leur efficacité.
- Gérer l'agenda de la Direction, en planifiant et organisant les rendez-vous et réunions de manière optimale.
- Maintenir à jour les registres d'envoi et de réception de documents pour un suivi rigoureux.
- Assurer le suivi des contrats et conventions avec les partenaires et les prestataires.
- Traiter, suivre et transmettre les documents administratifs avec précision et dans les délais impartis.
- Organiser le classement et l'archivage des documents pour faciliter un accès rapide et efficace à l'information.
- Apporter un renfort à l'équipe comptable et financière en cas de besoin.

#### **Gestion logistique et organisationnelle :**

- Identifier les besoins en fournitures administratives et autres, passer les commandes et assurer leur réception.
- Planifier et organiser les déplacements du personnel et des intervenants, en veillant à la logistique administrative et opérationnelle.
- Planifier, organiser et coordonner les réunions, formations et réceptions, en garantissant leur bon déroulement.
- Assurer une circulation fluide des informations entre les différents services et contribuer à la coordination des activités interservices.
- Participer à la mise en œuvre des activités de l'Institut, en soutenant l'organisation d'événements et en gérant les aspects logistiques.

#### **Assistanat ressources humaines :**

- Sous la supervision du Secrétaire Général, contribuer à la gestion administrative du personnel, y compris la gestion des dossiers des salariés, du temps de travail, des congés et des absences.
- Entretenir des relations avec les instances légales de représentation du personnel et participer à l'organisation du dialogue social.
- Contribuer à la gestion des recrutements en participant à la réalisation des présélections et de la recevabilité de candidats et contribuer à la gestion des échanges avec les candidats.
- Faciliter l'intégration des nouveaux salariés pour garantir un accueil réussi.
- Planifier et gérer les évaluations des salariés, ainsi que les besoins en formation et les plans de développement des compétences.
- Assurer un rôle de support et d'assistance en ressources humaines.

### **Profil et expérience**

- Formation : Licence (Bac+3/Bac+4) minimum
- Expérience confirmée en assistanat de direction

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

### **Savoir-faire**

- Maîtrise de la langue française (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
- Bonne maîtrise des procédures RH

### **Qualités personnelles**

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

### **Conditions de recrutement**

Date prévisionnelle de recrutement : 15 décembre 2025

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

Rémunération : Niveau 5 échelon 1, soit 14 464.29 MAD brut conformément à la grille des salaires de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies de 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 **30 novembre 2025** délai de rigueur l'adresse suivante ;

[recrutementrabat@ifmaroc.com](mailto: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...)."