

Partenaire	Institut Français du Maroc
Adresse	2 rue Al Yanboua
Code postal	10000
Ville	Rabat
Référence	20D1579533451
Titre	L'Institut français du Maroc, Centre Jacques Berque recrute Un(e) assistant(e) de direction
Description du poste	Poste en CDI Date prévisionnelle de recrutement : 17 février 2020

Il/elle assurera la bonne exécution des procédures administratives et de leur gestion mises en place par la direction.

1/ Secrétariat du CJB

- Assurer les travaux de secrétariat du CJB : rédaction des mails, des courriers, des rapports, etc. ;
- Gestion des courriers en arrivée / départ : suivi, classement, archivage
- Assurer l'accueil téléphonique, recevoir et orienter les divers interlocuteurs
- Gestion de l'agenda du directeur
- Réservations (transport, hébergement etc.)

2/ Gestion administrative du CJB

- Organisation des événements scientifiques (séminaires, colloques...).
- Suivre les absences et les congés des agents
- Assurer la gestion et le suivi administratif en lien avec divers fournisseurs
- Pouvoir assurer des missions ou travaux ponctuels en fonction des activités et des besoins du Centre Jacques Berque.

3/ Suivi des chercheurs du CJB :

- Accueillir et assister les chercheurs en accueil ou en visite ainsi que les stagiaires.
- Assurer l'organisation et le suivi des missions et des activités des chercheurs du CJB

4/ Communication du CJB

En liaison avec le pôle communication de l'IFM :

- Participer, avec le responsable informatique du Centre Jacques Berque (agent CNRS), à l'alimentation et la gestion du site web du CJB
- Assurer le suivi des contacts du Centre et envoyer les courriels collectifs pour annoncer les événements
- Assurer l'alimentation et la gestion du Facebook et des autres plateformes du CJB.

Type de contrat Emploi

Métier Enseignement / Education

Description de la société Sous l'autorité du directeur du Centre Jacques Berque (CJB), l'assistant(e) de direction exercera ses fonctions au sein de l'IFM, Centre Jacques Berque.

Localisation Rabat

Pays Maroc

Profil recherché Formation :

Diplômé(e) d'études universitaires : Bac/ +2 et formation en secrétariat, ou en gestion ou en informatique ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires. Bilingue français et arabe indispensable.

Expérience :

Une première expérience de travail serait un plus

Savoir-faire :

Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures
Capacité d'initiative et esprit d'équipe

Connaissances souhaitées :

Maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit) indispensable
Maîtrise des outils bureautiques courants

Qualités personnelles :

Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle
Sens du contact et du travail en équipe
Esprit d'initiative
Rigueur et méthode
Réactivité

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 17 février 2020.

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

Rémunération : Niveau 4, échelon 1 soit 10745.66 Dh brut, conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier complet de candidature (CV + photo, lettre de candidature, extrait du casier judiciaire ou copie du récépissé de demande, copies diplômes, attestation de travail, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de séjour obligatoire) est à adresser uniquement par voie électronique sous référence « CJB - Assistant(e) de direction » pour le 03 février 2020 délai de rigueur obligatoirement aux deux adresses suivantes : d'une part à recrutementcjb@cjb.ma et d'autre part à recrutement@institutfrancais-maroc.com .

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

Expérience Débutant (-3 ans)
Secteur Administration Publique