Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ambassade de France au Maroc

APPEL A CANDIDATURE

Intitulé de l'emploi	**Gestionnaire administratif / Assistant-e de direction**
Service d'affectation	**SCAC - Service de l'Enseignement Français**
Définition synthétique	**Gestionnaire administratif / Assistant-e de direction auprès du COCAC adjoint en charge de l'Enseignement Français au Maroc**
Activités	**Assistance du COCAC adjoint en charge de l'Enseignement Français au Maroc dans l'exercice de ses missions - Communication avec les établissements scolaires du réseau (AEFE-OSUI-Partenaires) - Secrétariat du service de l'Enseignement Français**
Connaissances / Expériences	**Maitriser les outils de la bureautique - Rédiger et mettre en forme des écrits administratifs - Sens aigu de l'organisation - Réserve et discrétion professionnelle - Autonomie - Esprit d'équipe et d'initiative - Sens du relationnel - Experience du réseau éducatif et /ou secrétariat serait un atout**
Conditions particulières d'exercice	**CDD d'un an, transformable en CDI**
Divers	**0**

Date de recrutement demandée	**01/09/2019**

Nature du contrat	**CDD LOCAL**
Si contrat à durée déterminée, préciser la durée	**1 an**

Conditions financières d'emploi (salaire de base) :	
Montant du salaire brut en dirhams	**14 118 dhs**

Pièces à fournir :	
CV + Photo + N° de téléphone	**Lettre de motivation**
Attestation et justificatifs	**CNI ou carte de séjour**

Le Dossier de candidature doit être adressé :	
Avant le	**31/05/2019**
A	**Michèle-Ange MARCIANO**
Adresse postale	**0**
E-mail	**Michele-Ange.Marciano@institutfrancais-maroc.com**
Téléphone	**0**

Traitement des candidatures	
Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués à un entretien.	
Lieu de l'entretien	**Ambassade de France au Maroc**