



L'Institut français du Maroc- Site de Rabat

recrute

UN(E) SECRETAIRE COURS DE LANGUE – RABAT

Poste CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 15 OCTOBRE 2020

Descriptif des fonctions :

Dans le cadre de la stratégie de développement des cours de langue, l'Institut français du Maroc – Site de Rabat, recrute un(e) secrétaire cours de langue. Il s'agit d'apporter un concours déterminant à la gestion et au bon déroulement des cours de langue et plus globalement au fonctionnement du service dans lequel il/elle s'insère.

Sous la responsabilité de la Responsable des cours de langue de l'Institut français de Rabat, le ou la secrétaire CDL assurera les tâches suivantes :

Missions :

1) Préparation administrative et suivi des sessions de cours :

- Participation à l'élaboration de l'offre de cours (propositions suivant les demandes du public)
- Appui administratif au responsable des cours et aux coordinateurs pédagogiques (préparation du livret des inscriptions)
- Suivi des changements de paliers (tranche d'âge / niveau)
- Appui à la logistique des sessions (éditions des listes / transmission aux référents sur site / transferts d'apprenants)
- Appui à la logistique des fermetures de cours (appels des apprenants / propositions d'alternatives au remboursement)

2) Gestion de l'accueil et des inscriptions

- Accueil, information et inscriptions des apprenants aux cours de langue et des candidats aux certifications
- Participation à la gestion du planning des tests de positionnement
- Participation à l'organisation des recrutements du personnel de l'accueil et des référents
- Participation à la gestion administrative des vacataires de l'équipe inscriptions CDL et certifications (10 vacataires)
- Communication entre les différents services : inscriptions, caisse, accueil et le secrétariat général
- Gestion du standard téléphonique de l'espace inscriptions
- Réalisation du suivi administratif des inscriptions groupées (partenaires scolaires et institutionnels)
- Traitement préliminaire des réclamations
- Suivi et relance du travail administratifs des enseignants sur AEC pour les réinscriptions (assiduité / admis-non admis)
- Mise en place et suivi de la démarche qualité : pérennisation de la gestion et l'accueil (flux / attente ...)
- Force de proposition pour le renforcement cours / certifications avec les cours de préparation.

Profil :

Formation :

Bac +2 en vente ou en gestion ou expérience avérée dans l'accueil public et la vente

Expériences souhaitées :

- dans des tâches administratives
- dans les relations avec le public

Connaissance du Français Langue Etrangère souhaitable

Connaissance du logiciel AEC serait un plus

Qualités personnelles :

Rigueur professionnelle

Sens du contact

Capacité d'organisation

Dynamisme

Esprit d'initiative et d'équipe

Flexibilité et disponibilité (travail le week-end très fréquent)

Confidentialité

Maîtrise des outils informatiques

Contexte de l'Institut :

Environ 33 semaines d'inscriptions par an.

5 sessions de cours (Automne, Hiver, Printemps, Ramadan, Été)

8000 apprenants pour 12 000 inscriptions annuelles aux cours de langue, 4000 candidats inscrits aux tests TCF et 1 800 aux examens du DELF et du DALF (tous publics) à l'année. Des cours intra-muros et extra-muros (dans des établissements partenaires extérieurs du secondaire et des écoles supérieures ou universités ou entreprises publiques et privées).

180 vacataires, 3 coordinateurs et 3 enseignants CDI.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 15 octobre 2020

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

Rémunération : Niveau 4, Echelon 1 - soit 10 745.66 dhs brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de candidature, extrait du casier judiciaire ou copie du récépissé de la demande, copie diplômes, attestation de travail, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence) est à adresser **uniquement par voie électronique sous la référence « IFR SECRETAIRE CDL » pour le 08.10.2020** **délai de rigueur aux deux adresses suivantes :**

D'une part à :

recrutementrabat@institutfrancais-maroc.com

Et d'autre part à :

recrutement@institutfrancais-maroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés