

APPEL A CANDIDATURES ANNEE SCOLAIRE 2025 – 2026

POSTE D'Assistante administrative à l'IEN (Inspection de l'Education Nationale) & à l'I.R. F (Institut Régional de Formation) **EN CONTRAT LOCAL A DUREE DETERMINEE D'UN AN A TEMPS PLEIN (mi-temps IRF et mi-temps IEN)**

AU SEIN DU PÔLE REGIONAL AEFE DE RABAT-KENITRA **À POURVOIR À COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025**

Nature poste :

- Assistante administrative à l'IRF et à l'IEN.
- Contrat à durée déterminée d'une année, susceptible de déboucher sur un contrat à durée indéterminée.
- Grille : Echelle A2, soit un salaire brut de base de 16 826,60 DHS.
- Quotité : 100 % (40 heures hebdomadaires / 1 610 heures par an).
- Date de début souhaitée : 01 Septembre 2025.

Localisation poste :

- Etablissement : Lycée Descartes – IEN Inspection de l'Education Nationale & l'I.R. F Institut Régional de Formation
- Service de rattachement : Institut Régional de Formation & Inspection de l'Education Nationale
- Liens hiérarchiques : Chef du Groupement de gestion, Secrétaire générale, Responsable de l'Institut Régional de Formation et Inspectrice de l'éducation nationale.

Missions du poste :

Pour l'IEN :

- Standard téléphonique et accueil des visiteurs, gestion du courrier (papier/électronique), départ et arrivée
- Suivi des visites conseils (IEN) et des visites des ADL (EFID)
- Suivi du budget de l'inspection (dépenses fonctionnelles et mémoires de frais de l'IEN)
- Organisation, gestion des dossiers et secrétariat des CSEI (primaire et secondaire)
- Organisation des missions d'homologation
- Gestion des dossiers d'homologation
- Suivi du tableau de bord de l'IEN

Pour l'IRF :

- Gestion des frais de déplacements.

Profil recherché :

- Titulaire d'un Bac + 2 et trois années d'expériences en administration
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, ENT, web, AGE 12, plateforme de formation ATENA etc...)
- Connaissance du système éducatif français
- Capacité à travailler en équipe,
- Discrétion, sens de l'organisation et rigueur,
- Forte qualité d'expression et d'analyse écrite et ou orale
- Capacité à s'adapter, à anticiper, réactivité et savoir rendre compte,
- Capacité à se former à l'utilisation d'applications informatiques spécifiques.
- Connaissance du système éducatif français, du réseau scolaire français au Maroc et de l'AEFE,
- Flexibilité, disponibilité et adaptabilité,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Capacité à gérer le stress,
- Aptitude à porter les valeurs de la structure,

Dossier de candidature :

- Notice de candidature à télécharger sur le site www.lycee-descartes.ac.ma rubrique RECRUTEMENT,
- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Proviseur du lycée Descartes,
- Curriculum-vitae avec photo récente,
- Copie légalisée des diplômes,
- Pour les titulaires : copie du dernier arrêté de promotion d'échelon, de la mise en disponibilité (en cours de validité) et du dernier compte-rendu de visite,
- Pour les non-titulaires : certificat(s) de travail, copie de la dernière évaluation du dernier employeur et/ou compte rendu de visite,
- Copie de la pièce d'identité (pour les personnes ayant une double nationalité, merci de fournir les 2 pièces d'identité),
- Copie de la carte d'immatriculation pour les personnes étrangères qui résident déjà au Maroc.
- Extrait du casier judiciaire ou la fiche anthropométrique.

N.B. : L'ensemble des pièces demandées sont obligatoires. Seuls les dossiers complets feront l'objet d'un examen. Les documents doivent être fusionnés en une seule pièce jointe au format PDF.

Date limite de dépôt : le 12 mai 2025 à midi. Vous devez candidater via la plateforme de l'AEFE Talents.

SCANNEZ LE QR CODE POUR POSTULER



Traitement des candidatures : Les candidats dont les dossiers auront été sélectionnés seront convoqués par téléphone ou par courriel à un entretien. Les candidatures retenues seront classées par une commission technique locale et soumises pour avis à la Commission Paritaire compétente auprès du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France.

Rabat, le 24 avril 2024

Le proviseur,
François CUILHÉ

