

Secrétaire général

Le secrétaire général organise le fonctionnement et la gestion financière d'un établissement sans personnalité juridique et à autonomie financière, sous l'autorité du conseiller de coopération et d'action culturelle et du directeur.

Les activités principales du secrétaire général sont :

- le pilotage de la logistique administrative et juridique ;
- la gestion des budgets de l'établissement à autonomie financière ainsi que des ressources humaines ;
- la préparation et le suivi de la programmation.

Il doit savoir :

- organiser et anticiper ;
- élaborer et analyser des tableaux de chiffres impliquant rigueur et logique ;
- utiliser des outils de contrôle interne comptable ;
- veiller à la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement intérieur ;
- travailler en réseau (internet et externe) ;

Et avoir le sens du dialogue et des relations humaines.

Accéder à ce type de poste nécessite :

- une bonne maîtrise de l'anglais et/ou de la langue du pays ;
- d'être titulaire d'un diplôme Bac+5 ;
- de maîtriser des outils informatiques (Excel obligatoire) ;
- une expérience réussie d'au moins 5 ans dans un poste à responsabilités ;
- d'avoir déjà assuré le suivi budgétaire d'un établissement ;
- une bonne maîtrise de la comptabilité de l'État ;
- une connaissance du statut particulier d'un établissement sans personnalité juridique ;
- une connaissance du fonctionnement d'un établissement à autonomie financière ;
- une connaissance de la gestion des ressources humaines.

Nos agents témoignent

- [Karim Dekiuk est Secrétaire général de l'Institut français du Maroc](#)