Arts et Métiers Institute of Technology
Campus of Rabat

recherche un·e
Assistant administratif polyvalent

minimum Bac + 3 avec minimum 3 ans d'expérience

FICHE DE POSTE

📅 Type de contrat : CDI - 🕒 Temps de travail : Temps plein - 📌 Prise de poste : immédiate

Vous souhaitez participer à la dynamique d'un établissement leader sur la transformation des industries pour une société respectueuse de l'individu et de notre environnement :

alors, rejoignez Arts et Métiers campus de Rabat, son projet *d'Evolutive Learning Factory (ELF)* et la dynamique du campus autour du développement et du management de systèmes industriels.

Arts et Métiers Campus de Rabat

Arts et Métiers campus de Rabat qui est le fruit d'un partenariat porté par le **Ministère de l'Industrie et du Commerce** du Royaume du Maroc et **Arts et Métiers** France**,** possède le statut d'un établissement d'enseignement supérieur à caractère public, géré par une Fondation dotée d'un statut privé. **L'établissement est organisé selon le modèle d'enseignement supérieur, de recherche et d'entrepreneuriat des 8 campus français de Arts et Métiers en conformité avec la règlementation française pour permettre la délivrance des diplômes de Arts et Métiers, et en conformité avec la règlementation marocaine pour permettre la délivrance des diplômes nationaux marocains.**

Arts et Métiers campus de Rabat a vocation de devenir un moteur et un relais pour la coopération Nord-Sud et Sud-Sud dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert technologique. Arts et Métiers campus de Rabat sera bâtie autour d'une Learning Factory, un ensemble de plateformes technologiques vitrine des nouvelles technologies de l'Industrie du Futur sur laquelle s'appuieront les trois piliers des activités du campus : Formation, Recherche et Entrepreneuriat. Les formations de **Bachelor de Technologie Arts et Métiers / Licence professionnelle** et d'**Ingénieur** Programme Grande Ecole ont débuté en septembre 2023. A terme, l'effectif annuel en formation atteindra les 1000 étudiants.

Pour renforcer son équipe administrative, Arts et Métiers campus de Rabat recrute **Un.e Assistant.e Administratif.ve Polyvalent, ayant une expérience minimale de 3 ans sur un poste équivalent.**

Missions

L'Assistant(e) administratif(ve) polyvalent a une mission polyvalente sur les domaines suivants :

- Assistanat à la direction administrative et financière ;
- Assistanat des membres de l'équipe d'enseignement sur les achats et lancement de consultation d'acquisition de matériels et équipements pédagogiques ;
- Soutien administratif, organisationnel et logistique des évènements de promotion, de communication et de recrutement;
- Soutien à la direction de l'établissement sur tous les volets administratifs

Arts et Métiers campus de Rabat
Technopolis -Campus UM6P tranche 3
Rocade de Rabat-Salé, 11 100 Sala Al Jadida
Email : contact@artsetmetiers.ma

Arts et Métiers Institute of Technology
Campus of Rabat

recherche un·e
Assistant administratif polyvalent

minimum Bac + 3 avec minimum 3 ans d'expérience

Activités

1. **Support à la Direction Administrative et Financière** :
Assister la DAF dans la gestion quotidienne : préparation de dossiers, suivi de documents comptables et administratifs.
Suivi des tableaux de bord, reporting, classement des pièces justificatives.
Interface avec les services centraux de l'établissement (direction) et avec les partenaires administratifs locaux.

2. Gestion des achats et logistique :
-Recueil et traitement des besoins exprimés par les enseignants-chercheurs et les services internes.
-Rédaction des bons de commande, suivi des livraisons, relations avec les fournisseurs.
-Suivi des budgets liés aux achats pédagogiques ou de fonctionnement.
-Contribution à l'optimisation des procédures internes d'achat.

3. **Appui aux actions de communication et d'événementiel** :
-Participation à l'organisation logistique et administrative des Journées Portes Ouvertes, salons de l'étudiant, forums écoles, concours, etc.
-Soutien à la coordination des prestataires, commandes de matériel, mise en place sur site.

4. **Tâches administratives générales** :
-Rédaction et diffusion de courriers, notes internes, convocations.
-Classement, archivage, gestion du courrier.
-Appui ponctuel à d'autres services selon les besoins.
-Organisation logistique des professeurs et personnalités invités
-Maintien de l'agenda du campus

Compétences requises

Savoir-faire :

-Maîtrise des outils bureautiques Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, navigation Internet, outils IA) et connaissance des règles administratives, financières et d'achats d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ;

Savoir-être :

-Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe ;
-Capacités rédactionnelles ;
-Polyvalence et capacité d'adaptation ;
-Autonomie, rigueur, organisation et fiabilité ;
-Respect de la confidentialité ;
-Proactivité et réactivité face aux imprévus ;
-Capacité d'adaptation.
-Mobilité nationale en appui pour les visites d'établissements

Arts et Métiers campus de Rabat
Technopolis -Campus UM6P tranche 3
Rocade de Rabat-Salé, 11 100 Sala Al Jadida
Email : contact@artsetmetiers.ma

Arts et Métiers Institute of Technology
Campus of Rabat

recherche un·e
Assistant administratif polyvalent

minimum Bac + 3 avec minimum 3 ans d'expérience

Formation et expériences professionnelles souhaitées :

-Niveau d'études : le diplôme minimum exigé est le baccalauréat + 3 ans d'études dans les domaines de gestion administrative, financière, achats ..

-Expérience minimale de 3 ans en gestion administrative souhaitée;

-Une expérience dans l'enseignement supérieur serait appréciée;

Pour Postuler

Déposer votre dossier sur le site internet de RECRUTEMENT | Arts et Métiers campus de Rabat, dans **l'onglet « Nous recrutons »** jusqu'au 16 mai 2025.

Le dossier comprendra : un CV détaillant parcours et expériences significatives et une lettre de motivation.

Arts et Métiers campus de Rabat
Technopolis -Campus UM6P tranche 3
Rocade de Rabat-Salé, 11 100 Sala Al Jadida
Email : contact@artsetmetiers.ma