

APPEL A CANDIDATURES

Adjoint(e) au/à la Secrétaire général(e) en charge du pilotage des moyens généraux Poste susceptible d'être vacant

Nature du poste

- Contrat de droit local en CDI
- Temps plein (40 heures par semaine - 1 610 heures par an)
- Salaire brut compris entre 18 500 dhs et 41 500 dhs selon expériences
- Date de prise de fonction souhaitée : entre le 15/05/2026 et le 01/06/2026
- Poste susceptible d'être logé
- Périmètre : Groupement d'établissements en gestion directe de l'AEFE de Casablanca - Mohammeda

Localisation poste

- Basé au Lycée Lyautey de Casablanca
- Service de rattachement : Secrétariat général
- Liens hiérarchiques : Secrétaire général(e) et Chef(fe) du Groupement de gestion

Profil recherché

- Expérience confirmée en management d'équipes techniques
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière de structures importantes
- Expérience de la gestion d'un établissement public français serait souhaitable, et notamment d'un établissement scolaire public français
- Domaines de compétence attendus : Comptabilité publique, commande publique, pilotage de dossiers administratifs et financiers transversaux, management, gestion matérielle et gestion de travaux
- Poursuite du développement de la base de données contrat et gestion technique du groupement de gestion.
- Licence ou Master

Environnement et contexte de travail

Le Groupement d'établissements en gestion directe de l'AEFE de Casablanca - Mohammeda comprend huit établissements d'enseignement primaire et secondaire directement rattachés à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger. Le groupement scolarise 8 400 élèves et emploie 800 personnels.

Le Secrétariat général se compose :

- d'un pôle « Gestion matérielle et budgétaire » composé de 8 agents
- d'un pôle « Gestion des ressources humaines » composé de 8 agents

Il a aussi la responsabilité des services des moyens logistiques:

- du service intérieur composé de 38 agents
- du service informatique composé de 6 agents
- du service maintenance composé d'1 agent
- du service de l'antenne immobilière composé de 2 agents

Description du poste

- Encadrement des services des moyens logistiques sous la supervision du/de la Secrétaire Général(e), remplacement et suppléance de celle-ci ou celui-ci dans ces domaines en cas d'absence.
- Membre de l'équipe de Direction, participation aux diverses réunions institutionnelles.
- Gestion budgétaire et prospective dans le périmètre du poste: aide à la préparation budgétaire, suivi de l'exécution, dialogue de gestion avec les établissements du groupement de gestion.
- Pilotage de la politique d'achat : encadrement de la personne en charge de la commande publique, définition des objectifs et recensement des besoins, supervision du contrôle de l'exécution et de l'évaluation de la prestation, participation à la gestion de la relation fournisseurs.
- Définition des objectifs des équipes techniques.
- Gestion de la maintenance en lien avec les responsables de services et des chefs d'établissements.



- Gestion de la construction immobilière en lien avec l'antenne immobilière ou avec l'architecte conseil et le BET conseil de l'établissement.
- Suivi de la chaîne des dépenses avec la responsable des affaires financières (pôle « Gestion matérielle et budgétaire »).
- Participation à la vision stratégique du groupement.

Les missions pourront être amenées à évoluer, les domaines d'évolution possibles étant notamment le pilotage des projets informatiques entre autres.

Compétences

Savoir-faire :

- Encadrement et animation de services
- Pilotage d'activités transversales
- Capacité rédactionnelle
- Aptitude à la négociation
- Encadrement et accompagnement des équipes
- Conduite du changement
- Gestion de projets
- Maîtrise de la communication institutionnelle

Savoir-être :

- Hiérarchisation des priorités, organisation et structuration du travail
- Réactivité et autonomie
- Esprit d'initiative et de proposition
- Gestion du stress
- Esprit de synthèse

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Notice de candidature en cliquant sur <https://recrutement.lyceelyautey.org/0f4f0c98-d4af-456c-991d-39a9a8197550>
- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Proviseur du Lycée Lyautey
- Curriculum vitae avec photo récente
- Copie CV Iprof, dernier arrêté de promotion d'échelon et mise en disponibilité (pour les titulaires)
- Copie légalisée de tous les diplômes (pour les non-titulaires)
- Attestations ou contrats de travail justifiant des expériences (avec dates précises et fonction occupée)
- Photocopie légalisée d'une pièce d'identité (et de la carte de séjour le cas échéant)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 12 avril 2026 à minuit

Traitement des candidatures

Les candidats dont les dossiers auront été sélectionnés, seront convoqués à un entretien. Les candidatures retenues seront classées par une commission locale puis soumises pour avis à la Commission paritaire du SCAC (Service de Coopération et d'Action Culturelle) de l'Ambassade de France.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL : « En application des articles 12 et 13 du Règlement européen n° 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, de la loi informatique et libertés modifiée et de loi n° 09-08 promulguée par le Dahir n° 1-09-15 du 18 février 2009, nous vous informons que le Lycée Lyautey en sa qualité de responsable de traitement collecte des données vous concernant en vue d'assurer la gestion de votre dossier de recrutement. Vos données seront strictement réservées à l'administration et aux services habilités et seront conservées un (1) an pour les candidatures non retenues et durant toute la durée de votre contrat en cas de recrutement. Aux termes de notre politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux articles 15 à 22 du Règlement européen n° 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès du correspondant-délégué à la protection des données à l'adresse email cdpo.aefe@lyceelyautey.org ou à la CNIL en I'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. L'intéressé(e) pourra également s'opposer au traitement des données le concernant pour des motifs légitimes.». La communication de votre CV implique que celui-ci alimentera notre CV thèque durant deux années et sera ensuite détruit.