

Groupe Institut Supérieur de Commerce et d'Administration des Entreprises

**Dans le cadre de son développement l'ISCAE
recrute**

Un(e) Secrétaire Général(e)

Mission :

- Suivre la mise en œuvre de la stratégie du Groupe ISCAE ;
- Assurer la conformité des activités du Groupe aux textes légaux et réglementaires, aux référentiels en vigueur, ainsi qu'aux accords, conventions et contrats en cours ;
- Assurer le suivi du contentieux administratif en coordination avec l'avocat du Groupe;
- Mettre en place une organisation conforme aux dispositions réglementaires et à la décision de la Direction Générale et proposer les réformes indispensables en réponse aux évolutions de la structure et du secteur de l'enseignement supérieur, de la formation continue et de la recherche ;
- Mettre en place et maintenir un système d'information fiable et répondant aux besoins en matière d'architecture fonctionnelle et architecture technique ;
- Assurer le contrôle et le suivi des services externalisés au secteur privé (restaurant, sécurité, jardinage,...) ;
- Assister le directeur général du groupe dans la gestion des affaires administratives et financières ;
- Coordonner les activités administratives et financières des instituts avec les entités centrales du Groupe ;
- Assurer un fonctionnement efficace des instituts et des entités centrales ;
- Suivre la réalisation des objectifs assignés aux instituts (budget d'investissement et de Fonctionnement, plans d'actions, etc..) ;
- Veiller à la production des informations financières fiables sur le Groupe et sur chaque Institut ;
- Gérer et assurer le suivi et le classement des procès-verbaux des réunions, des correspondances et des courriels en interne et en externe du Groupe.

Conditions

- Etre Titulaire d'un Bac + 5 ;
- Expérience et compétence professionnelle conséquentes dans un poste en administration et Finances publiques ;
- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine des systèmes d'information .

Les demandes de candidature doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé avec photo ;
- Photocopies des diplômes ;
- Un projet de développement du Groupe dans le domaine de la formation continue et consulting.
-

Veillez déposer votre dossier de candidature auprès du bureau d'ordre du Groupe ISCAE avant le 26/01/2016 à 16 H ;

Groupe ISCAE, Km 9.5 Route de Nouasseur
BP. 8114 Oasis- Casablanca



Groupe Institut Supérieur de Commerce et d'Administration des Entreprises

Dans le cadre de son développement l'ISCAE recrute

Un Directeur adjoint chargé du pôle formation continue et consulting

Mission :

- Faire de la prospection commerciale relative au développement de la formation continue et des Missions de consulting ;
- Réaliser les opérations commerciales destinées à promouvoir les activités de la formation continue ;
- Prendre en charge les diagnostics des besoins , le suivi et l'ingénierie de la formation continue, la conception et la mise en œuvre des programmes de formations sur mesure ;
- Gérer les activités de formation continue (inscription des candidats, suivi des enseignements etc)
- Contrôler en permanence la pertinence , la qualité des services et des prestations fournies aux participants ;
- Animer et coordonner les réunions pédagogiques des responsables des programmes de la formation continue ;
- Superviser la réalisation d'expertise aux profits des entreprises .

Conditions :

- Etre Titulaire d'un Bac + 5 en gestion ;
- Expérience et compétence professionnelle en entreprise ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise

Les demandes de candidature doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé avec photo ;
- Photocopies des diplômes
- Un projet de développement du Groupe dans le domaine de la formation continue et consulting.

Veuillez déposer votre dossier de candidature auprès du bureau d'ordre du Groupe ISCAE avant le 26/01/2015 à 16H ;

Groupe ISCAE, Km 9.5 Route de Nouasseur
BP. 8114 Oasis- Casablanca