

## ECOLE CENTRALE CASABLANCA

### Assistant(e) du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'ECC (Program Assistant)

#### A propos de l'Ecole Centrale Casablanca :

Créée en 2013 dans le cadre d'un partenariat stratégique entre le Royaume du Maroc et la France, l'École Centrale Casablanca (ECC) est une école d'ingénieurs d'excellence. Ouverte en 2015, elle dispense en trois ans une formation d'ingénieur généraliste de très haut niveau scientifique, fondée sur la pluridisciplinarité, l'ouverture internationale et le développement du leadership, afin de former les futurs décideurs et acteurs majeurs du Maroc et du continent africain.

Adossé au modèle académique de CentraleSupélec, son programme conduit à la délivrance du diplôme d'ingénieur centralien, reconnu en France comme au Maroc. Membre du Groupe des Écoles Centrale (8 écoles, 10 campus sur trois continents), l'École Centrale Casablanca déploie ses missions de formation initiale et continue, de recherche et d'innovation, et développe des partenariats stratégiques étroits avec le monde socio-économique, au sein d'un écosystème académique international de premier plan.

#### Contexte :

Dans le cadre de sa stratégie d'ouverture, d'inclusion et d'impact à l'échelle continentale, l'École Centrale Casablanca met en œuvre un programme de bourses en partenariat avec la Fondation Mastercard. Ce dispositif vise à identifier, recruter, accompagner et former de jeunes talents à fort potentiel — en particulier des jeunes femmes, réfugiés et déplacés internes et personnes handicapées — issus du Maroc et d'Afrique subsaharienne, admis au sein du cursus ingénieur de l'École.

Au-delà de l'accès à un enseignement supérieur d'excellence, le Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'ECC ambitionne de déployer un dispositif intégré de développement du leadership, de promotion de l'esprit entrepreneurial et de l'innovation, ainsi que d'encouragement à l'engagement sociétal et au *give back* envers la communauté. Il s'inscrit pleinement dans le modèle centralien de formation de décideurs responsables et d'acteurs de transformation engagés au service du Maroc et du continent africain.

#### Description du poste :

**Rattaché(e) au/à la Responsable du Programme, l'Assistant(e)** assurera le support administratif, organisationnel et logistique nécessaire au bon fonctionnement du programme.

Elle/Il contribuera à la gestion quotidienne des activités, au suivi administratif des participants et à la bonne coordination des parties prenantes internes et externes, dans le respect des procédures de l'École et des attentes de la Fondation Mastercard.

#### Statut du poste : CDI

## Principales responsabilités :

### 1. Gestion administrative du programme

- Assurer le suivi administratif des dossiers des participants (constitution, mise à jour, archivage physique et numérique).
- Préparer les documents administratifs liés au programme (courriers, attestations, conventions, comptes rendus).
- Veiller à la bonne tenue et à l'actualisation des bases de données et outils de suivi.

### 2. Appui au suivi des participants

- Contribuer à la collecte et à la consolidation des informations académiques et administratives.
- Assurer le suivi des échéances administratives (inscriptions, documents requis, bourses, etc.).
- Répondre aux demandes d'information des participants et assurer une communication fluide.

### 3. Organisation logistique

- Participer à l'organisation des réunions, ateliers, séminaires, formations et événements du programme.
- Assurer la coordination logistique (réservations, convocations, supports, feuilles de présence).
- Préparer les comptes rendus et assurer le suivi des actions décidées.

### 4. Appui budgétaire et financier

- Contribuer au suivi administratif des dépenses en lien avec le service financier.
- Préparer les pièces justificatives nécessaires et assurer leur archivage conforme.
- Participer à la consolidation des éléments requis pour les rapports financiers.

### 5. Support au reporting et à la communication

- Appuyer la préparation des rapports périodiques (collecte de données, mise en forme).
- Contribuer à la mise à jour des supports de communication internes du programme.
- Assurer la traçabilité documentaire des activités du programme.

## Expériences requises :

- Diplôme Bac+2 à Bac+3 en gestion administrative, assistantat de direction, gestion ou domaine équivalent.
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur ou dans un programme financé par un bailleur international.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils collaboratifs.
- Maîtrise du français et bon niveau en anglais.

**Compétences requises :**

- Rigueur administrative et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Aisance relationnelle et sens du service.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, structuré et exigeant.

**Qualités humaines requises :**

- Intégrité et sens éthique.
- Esprit collaboratif.
- Empathie et écoute.
- Sensibilité interculturelle.
- Réactivité et adaptabilité.