



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Dakar

L'Ambassade de la République Fédérale d'Allemagne recherche à partir du 15 Octobre 2021

Un/Une Assistant(e) de Direction Administratif(ve)

Temps complet (40 heures par semaine)

Une équipe dynamique vous attend. Le travail consisterait à :

- Correspondance écrite en français et en anglais avec les autorités Sénégalaises et Allemandes. Réponse aux courriels quotidien.
- L'organisation des voyages officiels et des délégations officielles.
- Organisation administrative, planning des calendriers et prises de rendez-vous.
- Rédaction et mise à jour de divers documents.
- Demandes d'exonération auprès des douanes Sénégalaises
- Gestion du planning des chauffeurs et voitures officielles.
- Divers tâches administratives

Compétences Requises:

- Capacité à travailler sous pression, et sens de l'organisation
- Détermination et rigueur: capacité à maintenir son effort jusqu'à l'accomplissement d'une tâche.
- Capacité à travailler en équipe
- Langues : Français (langue maternelle), Anglais (courant), des notions en Allemand et Wolof sont appréciées.
- Capacité d'adaptation

L'Ambassade offre:

- Une rémunération selon le barème local de rémunération de l'ambassade
- 24 jours de congés annuel
- Une assurance maladie à hauteur de 80%
- Des formations
- Un contrat de travail à durée déterminée d'un an (avec une période d'essai d'un mois) est initialement prévu, avec une possibilité de renouvellement de contrat.

L'Ambassade d'Allemagne ne fait pas de différence de genre. Toutes les candidatures sont acceptées (femmes et hommes). Les candidats handicapés seront privilégiés s'ils sont qualifiés et correspondent aux exigences requises.

Pour soumettre votre candidature:

- Un Curriculum Vitae détaillé en français
- Une Lettre de motivation (max.1 page)
- Vos diplômes et références

Merci d'envoyer vos candidatures au plus tard le 04 Octobre 2021

par courriel à l'adresse suivante info@daka.diplo.de avec l'intitulé « Assistant de Direction Administratif » ou à l'adresse suivante :

Ambassade d'Allemagne
„Assistant de Direction Administratif“
20, Avenue Pasteur
BP 2100 Dakar

Les candidats non Sénégalais doivent impérativement présenter leur titre de séjour.
L'ambassade n'envoie pas d'accusé de réception pour les dépôts de candidatures.