



MANAGER D'ADMINISTRATION - BUREAU DU SG

Prêt(e) à propulser le football africain dans une nouvelle ère ?

Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour élever l'organisation aux plus hauts standards internationaux ? La CAF recrute un (e) **Manager d'Administration – au Bureau du Secrétaire général.**

Responsabilités :

- Assumer des fonctions propres au secrétariat, telles que la rédaction de correspondances, la coordination des tâches, la rédaction de procès-verbaux et la gestion de dossiers, la planification du calendrier des réunions et des voyages ;
- Classer selon la priorité et donner suite à toutes les communications destinées au bureau du Secrétaire général dans les délais, tout en veillant à ce que toutes les informations pertinentes soient correctement transmises, documentées et classées pour référence ultérieure ;
- Créer et tenir à jour des bases de données selon les besoins ;
- Concevoir et finaliser des modèles et formats-types pour diverses communications, en anglais et en français, y compris, entre autres, des mémos internes, des correspondances externes et des rapports ;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédures destinées à garantir le fonctionnement efficace et efficient du bureau ;
- Collaborer avec le chef du bureau du Secrétaire général pour s'assurer que toutes les communications avec les parties prenantes externes sont traitées de manière professionnelle et conformément aux politiques et procédures de l'organisation ;
- Veiller à ce que toutes les parties prenantes externes soient traitées de manière professionnelle et conformément aux politiques et procédures de l'organisation ;
- Produire des rapports d'activité hebdomadaires et d'autres rapports quotidiens selon les besoins ;
- Faire le suivi avec les différentes divisions et les fonctions indépendantes afin d'achever les tâches et les projets dans les délais impartis.
- Assister le chef du bureau du SG dans toutes autres tâches additionnelles requises à la réalisation des objectifs stratégiques et administratifs de l'organisation ;
- Aider dans les tâches de traduction, le cas échéant.
- Concevoir des modèles et formats-types de communication, le cas échéant ;

Exigences (profile):

- Maîtrise en traduction, en linguistique, en littérature, en droit ou dans un domaine similaire ;
- Au moins 10 ans d'expérience pertinente dans le même domaine ;
- Une expérience préalable dans la gestion administrative, incluant notamment la gestion de bases de données, la conception de modèles de documents, l'élaboration de politiques et la coordination de projets de traduction et de révision, est indispensable ;
- Une expérience préalable dans la rédaction, la mise en forme et la révision de documents juridiques et de communications en français et en anglais est requise ;
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, indispensable ; la maîtrise de l'arabe est un atout ;
- Excellentes aptitudes à la communication ;
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres outils informatiques modernes.

Avantages:

- Un emploi intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante.
- Des conditions de travail attrayantes.
- L'opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée.
- Une couverture sociale de qualité.
- Un excellent régime de pension.

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire, Égypte. Seuls les candidats qualifiés seront pris en compte pour l'emploi sans considération de sexe, de race, d'âge, de couleur de peau, de nationalité, de religion, d'orientation sexuelle ou de tout autre motif.

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais (lettre de motivation, CV, diplômes et lettres de référence).

Seules les candidatures directes répondant à tous les critères requis seront prises en considération. Veuillez envoyer votre CV à careers@cafonline.com.

Date limite de dépôt des candidatures 28/07/2023