

## BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL – ASSISTANT/-E MANAGER

Prêt/e à marquer des points ?

**Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour contribuer à restaurer la réputation de la CAF et à élever l'organisation au niveau des plus hauts standards internationaux ? La CAF recrute un(e) **Assistant(e) Manager –Bureau du Secrétaire Général.****

### Responsabilités :

- Remplir des tâches de secrétariat pour le secrétariat général de la CAF, telles que la rédaction de correspondances, la coordination de tâches, la rédaction de procès-verbaux, l'enregistrement et la gestion de dossiers, la planification du calendrier des réunions et des voyages.
- Assister dans le traitement des correspondances entre la CAF et les associations membres.
- Gérer les informations internes et externes et assurer la communication avec les autres divisions internes.
- Assister le SG / Office Manager lorsque cela est nécessaire pour diverses tâches telles que, mais sans s'y limiter, l'enregistrement du courrier, l'annuaire de la CAF, la sélection de cadeaux et de souvenirs.
- Organisation administrative et coordination de toutes les opérations du bureau.

### Exigences (profil) :

- Diplôme universitaire en administration ou en gestion des affaires, ou dans des domaines connexes ;
- Au moins 3 ans d'expérience en secrétariat et/ou en administration, gestion d'entreprise, planification et opérations dans une grande organisation internationale et/ou d'entreprise ;
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) et d'une autre langue officielle de la CAF (français ou arabe) ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques, notamment Microsoft Office, ainsi que de la planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- Esprit d'équipe, capable de s'adapter à différents environnements, flexible, patient et résilient ;
- Très proactif avec un sens élevé de la responsabilité et de l'intégrité ;
- Bon sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression et à gérer les délais.



**Nous offrons :**

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

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire (Egypte). Seules les candidatures directes répondant aux critères requis seront prises en considération, sans distinction de sexe, âge, ou nationalité.

**Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais ou en français à [careers@cafonline.com](mailto:careers@cafonline.com) (lettre de motivation, CV, diplômes, et références).**

**Date limite de dépôt des candidatures : 10/09/2021**