

Bureau Paix et Sécurité
Centre de Compétence
Afrique Subsaharienne

APPEL A CANDIDATURE

La Friedrich Ebert Stiftung, une institution allemande intervenant dans le domaine de la promotion de la paix, la sécurité, la démocratie sociale, de la formation et de l'éducation politique, recherche pour le bureau Paix et Sécurité Centre de Compétence Afrique Subsaharienne basé à Dakar :

Un (e) Assistant (e) de Séminaires

Tâches

- Assister les chargés de programmes dans la préparation, l'exécution et le suivi des activités ;
- Assister dans la gestion des séminaires notamment pour le choix des sites d'hébergement et pour la restauration ;
- Gestion du matériel didactique et du bon fonctionnement du matériel technique dans la salle lors de conférence ;
- Confection et mise en page des documents de support pédagogique ;
- Chargé des commandes de fournitures de bureau ;

- Aider à la préparation et à la collecte des documents comptables servant à la comptabilité mensuelle des dépenses du bureau : contrats d'honoraires, état de paiement/remboursement, listes de présence activité, factures, reçus, etc...

Exigences du poste

- Être polyvalent, volontaire et enthousiaste ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Être titulaire d'une Maîtrise en management, gestion, secrétariat ou tout autre diplôme équivalent et reconnu ;
- Avoir au moins trois ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue anglaise ;

- La connaissance de la langue allemande est un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la micro-informatique (internet, intranet, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (MS Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être organisé et avoir le sens du détail

Type de contrat

Prestation de service

Durée d'exécution

01/04/22 au 31/12/22

Dossiers de candidature

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé
- 3 Références professionnels
- Copies des diplômes ou attestations, certificats de travail et tout document pertinent pouvant soutenir la candidature

Date limite des dépôts de candidature :

Les dossiers de candidatures complets devront être envoyés exclusivement à :

info@fes-pscc.org au plus tard le **lundi 07 mars 2022 à 17h00.**

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la procédure.