

Avis de Recrutement

L'Ambassade du Japon au Sénégal cherche un Secrétaire (à temps plein) pour sa Section Protocole, Affaires Politiques et Générales

Missions :

Coordonner et communiquer avec les personnes internes et externes de l'Ambassade (y compris les VIP), rédiger des lettres et des Notes Verbales, aider à l'organisation des rendez-vous, rencontres, événements, etc ...

Secrétaire qualifié (e) remplissant les conditions suivantes :

- (1) Nationalité : sans distinction
- (2) Lieu de résidence : Dakar, Sénégal
- (3) Être en bonne santé physique et mentale
- (4) Éducation : Diplôme universitaire ou équivalent
- (5) Connaissances / compétences :
 - A. Excellentes capacités de communiquer et de rédiger des documents en français et en anglais;
 - B. Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS Word, Excel).

Le dossier de candidature doit comprendre :

- (1) Lettre de motivation
- (2) CV avec photo
- (3) Lettres de Références, Contacts et Adresses
- (4) Copie de la Carte d'Identité Nationale
- (5) Extrait du Casier Judiciaire

Le dossier de candidature doit être adressé à :
Ambassade du Japon (Section Administrative)
Bld Martin L. King – Corniche Ouest BP 3140 – Dakar
E-mail: apdjpn@dk.mofa.go.jp
Date de Clôture : 20/09/2024

- ✳Possibilité de soumettre des documents par E-mail
- ✳Seuls les candidats sélectionnés seront contactés