

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

Missions :

Recueillement d'information et Analyse sur la situation politique, économique et diplomatique. Coordonner et communiquer avec les personnes internes et externes de l'Ambassade (y compris des haut niveau) , Établir des relations avec divers experts et faciliter l'organisation des rendez-vous etc ...

Secrétaire qualifié (e) remplissant les conditions suivantes :

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

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
- (6) Certificat médical

Le dossier de candidature doit être déposé à :

Ambassade du Japon (Section Générale)
Bld Martin L. King – Corniche Ouest BP 3140 – Dakar
E-mail: apdjpn@dk.mofa.go.jp

Date de Clôture : 20 juin 2025

※Possibilité de soumettre des documents par E-mail

※Seuls les candidats sélectionnés seront contactés