

## Avis de Recrutement

### 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 hauts niveaux), établir des relations avec divers experts et faciliter l'organisation des rendez-vous etc...

#### Assistant(e) 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 et anglais;
  - 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

#### 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](mailto:apdjpn@dk.mofa.go.jp)**

**Date de Clôture : le 30 juin 2026**

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