

AVIS DE RECRUTEMENT

date limite de soumission
07 novembre 2021

L'Université Senghor, Université internationale de langue française au service du développement africain à Alexandrie, Opérateur direct de la Francophonie, recherche un(e) assistant(e) de projet qui, sous la direction de la Directrice du Département Formations à distance, se verra confier les responsabilités suivantes :

Mission

Assistance et suivi de projets au département des formations à distance.

Activités principales

Tâches administratives de gestion courante (correspondances, comptes rendus, appels téléphoniques, classement, agendas, archivages, etc.) ; participation à l'organisation des activités du département ; rédaction des comptes rendus et notes administratives relatives aux projets suivis ; organisation matérielle des formations dispensées par le département ; visibilité de l'Université lors d'événements et mise à jour quotidienne de l'actualité en ligne ; contacts avec la presse, rédaction de communiqués de presse et communication institutionnelle sur les réseaux sociaux et supports de communication concernant les projets et activités du département.

Compétences requises

Précision, organisation, rigueur et confidentialité ; dynamisme, disponibilité, adaptabilité ; capacité à travailler en équipe ; compétences informatiques et technologiques ; aisance relationnelle et sens de l'écoute ; capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ; discrétion et éthique professionnelle.

Exigences essentielles

Formation universitaire de 1er cycle ou 2ème cycle dans un domaine pertinent lié au poste ; la connaissance de la plateforme Moodle constitue un atout ; bonne aisance en bureautique collaborative (notamment Google Workspace) ; excellente maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral.

Conditions de recrutement

Contrat à durée déterminée, renouvelable, ouvert uniquement aux égyptiens résidents à Alexandrie
Rémunération selon expérience professionnelle et grille de l'Université. Assurance médicale, repas du midi, possibilité de navette selon emplacement du logement

Date d'affectation souhaitée

1er décembre 2021

Dépôt des candidatures

La lettre de candidature et le curriculum vitae, rédigés en français et éventuellement accompagnés de lettres de références, le tout regroupé dans un seul document pdf au NOM Prénom du (de la) candidat(e), devront être déposés en ligne avant le 07 novembre 2021, à l'adresse suivante :

<https://forms.gle/vgfcZfokGdBEYd6v8>

Nota : seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s recevront une convocation à un entretien.