

AVIS DE RECRUTEMENT

date limite de soumission
23 juin 2022

L'Université Senghor, Université internationale de langue française au service du développement africain à Alexandrie, Opérateur direct de la Francophonie, recherche une assistante au Cabinet du Recteur et du Président.

Mission

Assister la Directrice de Cabinet du Recteur et du Président dans les tâches quotidiennes de coordination et d'organisation.

Activités principales

Traitement et suivi des dossiers du Cabinet ; préparation des courriers, gestion des documents et des archives ; coordination et gestion des activités du Cabinet en relation avec les départements et services de l'Université ; accueil des personnalités invitées.

Compétences requises

Rigueur, organisation et capacité de planification et d'anticipation ; esprit de synthèse et discernement ; capacité d'adaptation et d'apprentissage ; outils bureautiques, en particulier la suite Google.

Exigences essentielles

Diplôme universitaire de niveau Bac+4 minimum. Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral.

Conditions de recrutement

Contrat à durée déterminée, renouvelable, ouvert aux 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

20 août 2022

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 23 juin 2022, à l'adresse suivante à l'adresse suivante :

<https://forms.gle/vgfcZfokGdBEYd6v8>.

Les candidats devront disposer d'un compte Google Drive pour déposer leur candidature.
Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s recevront une convocation à un entretien.