

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION - BUREAU DU SG

Prêt(e) à propulser le football africain dans une nouvelle ère ?

Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour élever l'organisation aux plus hauts standards internationaux ? La CAF recrute un(e) **Assistant(e) de direction – Bureau du Secrétaire Général.**

### Responsabilités :

- Apporter un soutien administratif complet au Secrétariat général de la CAF en rédigeant, révisant et gérant les correspondances, en élaborant les documents officiels, en rédigeant des procès-verbaux précis des réunions et en assurant le classement et la gestion appropriés des dossiers. Oslo
- Gérer et organiser les calendriers, les rendez-vous et coordonner les réunions du Secrétaire général.
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour le voyage, notamment la réservation de vols, l'hébergement, l'établissement des itinéraires, le transport et les visas avec le soutien d'autres divisions.
- Traiter les informations confidentielles et sensibles avec discrétion.
- Servir de point focal pour la communication interne et externe liée au Secrétaire général et faciliter la circulation efficace de l'information entre les divisions et les parties prenantes.
- Élaborer et soumettre les dépenses mensuelles.
- Superviser et soutenir le responsable administratif au sein du bureau du SG.
- Collaborer étroitement avec l'équipe chargée de la gestion des invités pour assurer une bonne coordination des visites et des événements. Élaborer et améliorer en permanence la structure et le fonctionnement du bureau administratif du SG.
- Mettre en œuvre des procédures rationalisées pour améliorer l'efficacité, la coordination et la prestation de services.
- Apporter son assistance et coordonner les projets spéciaux et les demandes ad hoc du Secrétaire général.
- Assurer le suivi des projets et des tâches assignés par le Secrétaire général aux différentes divisions. Suivre les progrès et assurer l'exécution en temps opportun des livrables. Assurer le bon fonctionnement autour du Secrétaire général en anticipant de manière proactive les besoins.

- Contribuer à l'image professionnelle et au fonctionnement efficace du bureau du SG de la CAF.

### Exigences (profil) :

- Avoir une licence en administration des affaires, en gestion ou tout diplôme équivalent.
- Avoir fait des études complémentaires dans le domaine du football (ex : Diplômes de Master de la FIFA, etc.) serait un atout.
- Avoir au moins 10 ans d'expérience avérée dans un poste de direction ou d'assistance administrative de haut niveau, de préférence au sein d'une organisation internationale ou sportive.
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français (écrit et parlé) est indispensable. Maîtrise de l'arabe et/ou du portugais serait un atout.
- Avoir d'excellentes capacités organisationnelles et à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Être capable de travailler dans un environnement en constante évolution et de s'adapter à l'évolution des priorités.
- Avoir de solides compétences en communication écrite et orale.
- Être minutieux(euse) et posséder d'excellentes compétences en matière de résolution de problèmes.
- Être très proactif(ve), faire preuve d'un sens aigu des responsabilités, d'intégrité et d'appropriation dans toutes les tâches et responsabilités.
- Être fiable et déterminé(e) à fournir un travail de la plus haute qualité, en respectant et en dépassant constamment les normes établies.
- Avoir de solides compétences interpersonnelles, avec la capacité d'interagir en toute confiance avec les cadres supérieurs et les parties prenantes externes.
- Avoir la maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Être un(e) professionnel(le) collaboratif(ve) et capable d'émulation, capable de s'épanouir dans des environnements diversifiés avec souplesse, patience et résilience.
- Flexibilité pour voyager fréquemment.

**Nous offrons :**

- Une fonction intéressante et enrichissante au sein d'une organisation internationale offrant un environnement de travail passionnant et innovant ;
- Des conditions d'emploi attrayantes ;
- L'opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée ;
- Une couverture sociale de qualité ;
- Un excellent régime de pension.

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire, en Égypte. Les candidat(e)s qualifié(e)s seront pris(es) en considération pour un emploi, sans distinction de sexe, de race, d'âge, de couleur de peau, de nationalité, de religion, d'orientation sexuelle ou de tout autre motif.

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais (lettre de motivation, CV, diplômes et lettres de recommandation).

Seules les candidatures directes répondant à tous les critères requis seront prises en considération. Veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante [careers@cafonline.com](mailto:careers@cafonline.com).

**Date limite de candidature 10/12/2025**