

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET OPERATIONNEL(LE)

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) **Responsable administratif(ve) et opérationnel(le)**

Responsabilités :

- Apporter un soutien administratif et de secrétariat complet au quotidien à l'équipe du bureau du SG.
- Contribuer à la rédaction et à la gestion des correspondances, rédiger des procès-verbaux si nécessaire, tenir à jour les dossiers électroniques et les fichiers de tous les documents requis dans le SharePoint de la CAF, et coordonner les calendriers.
- Contribuer à la gestion des flux de communication avec les divisions de la CAF et les parties prenantes externes.
- Assurer la liaison avec l'équipe chargée de la gestion des invités en matière d'accueil, de protocole VIP et d'organisation des visites au bureau du SG.
- Contribuer à l'organisation et à la coordination des réunions et des événements, notamment la configuration des salles, la documentation et la gestion du calendrier.
- Accueillir, assister et coordonner les rendez-vous des visiteurs, des délégations et des invités de marque du Bureau du SG.
- Apporter une assistance à la gestion des voyages et de la logistique au profit de l'équipe du bureau du SG : vols, visas, hébergement et transport.
- Assurer la liaison avec le responsable des transports au sein de l'équipe Services.
- Élaborer des plans d'organisation concis énumérant tous les stades, la matrice des distances (km et temps de trajet moyen) entre les hôtels, les aéroports et les stades désignés, pendant les compétitions.
- Gérer les opérations administratives : fournitures, équipement, enregistrement du courrier, annuaire CAF et cadeaux officiels.
- Responsable de la mise en place et du démantèlement du bureau du SG sur les sites hôtes lors des grandes compétitions et événements de la CAF.
- Effectuer des tâches supplémentaires au besoin pour assurer le bon fonctionnement du bureau.

Exigences (profil) :

- Avoir une licence en administration des affaires, en gestion ou tout diplôme équivalent.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Fiabilité démontrée, engagement envers la qualité et capacité à donner l'exemple.
- 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 la maîtrise de l'outil informatique, notamment Microsoft Office (Outlook essentiel ; Excel, Word, PowerPoint, Teams).
- Avoir de solides compétences organisationnelles, être capable de travailler sous pression et de respecter les délais.
- Être proactif(ve), responsable et engagé(e) à atteindre des niveaux élevés d'intégrité.
- Avoir l'esprit d'équipe, être capable d'émulation, flexible, patient(e) et résilient(e).
- Avoir d'excellentes aptitudes relationnelles pour interagir avec les visiteurs et les invités de haut niveau.
- Être disposé(e) et disponible pour voyager au besoin.

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.

Date limite de candidature 10/12/2025