

MANAGER SENIOR AU BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL

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) **Manager Senior au Bureau du Secrétaire général**.

Responsabilités:

- Accomplir des fonctions de secrétariat, telles que la rédaction de correspondances, la coordination des tâches, la rédaction de procès-verbaux, la gestion documentaire, la planification du calendrier des réunions et des voyages ;
- Définir des priorités et répondre à temps à toutes les communications envoyées au Bureau du Secrétaire général, tout en veillant à ce que toutes les informations pertinentes soient correctement transmises, documentées et classées pour référence ultérieure ;
- Rédiger divers documents juridiques ;
- Gérer la communication entre le Secrétariat de la CAF et les parties prenantes externes ;
- Anticiper les questions juridiques dans une perspective institutionnelle ;
- Examiner les lois nationales, internationales et locales pour identifier toutes les règles à respecter et identifier les conflits qui pourraient survenir ;
- Fournir une assistance dans la coordination juridique globale du Comité Exécutif de la CAF et de l'organisation des sessions du Comité exécutif ;
- Apporter une assistance dans la coordination générale de l'organisation de l'Assemblée générale de la CAF ;
- Veiller à la conformité avec les procédures statutaires pour le bon déroulement de l'Assemblée générale de la CAF ;
- Examiner et préparer les documents des sessions ;
- Rédiger les procès-verbaux des sessions si nécessaire ;
- Apporter un appui à la supervision de l'organisation des événements de la CAF et faire rapport au Secrétaire général ;
- Faire office de relais entre le Chef du Bureau du Secrétaire général et les équipes opérationnelles ;
- Assister le Chef du Bureau du Secrétaire général dans toutes autres tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques et administratifs de l'organisation.

Exigences (profil):

- Diplôme de Master en droit ;
- Au moins cinq (5) années d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience antérieure au sein d'une organisation internationale ;
- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, indispensable ; la maîtrise du français et/ou de l'arabe constitue un atout ;
- Maîtrise de Microsoft Office et autres outils informatiques modernes ;
- Sens de l'organisation et des priorités : capacité à gérer des tâches administratives sous pression ;
- Compétences en communication : Capacité à rédiger, mettre en forme et réviser des documents juridiques et de communication en anglais et à créer des modèles-types de communication ;
- Elaboration de politiques : capacité à élaborer et à mettre en œuvre des politiques et des procédures afin de garantir l'efficacité et l'efficience des activités du Bureau ;
- Souci du détail : capacité à faire remonter les informations pertinentes, à les documenter et à les classer pour consultation ultérieure ;
- La connaissance de la diplomatie et des relations avec les gouvernements constitue un atout.

Avantages :

- Un emploi intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante ;
- 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 Egypte. Les candidats qualifiés seront pris en compte pour l'emploi sans considération 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 référence).

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 dépôt des candidatures : 20/03/2025