



Dakar, le 30 avril 2026

## **APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDEPENDANT ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

Le Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) recrute :

- **Un ( e ) assistant ( e ) de direction**

**Diplôme requis** : Bac+2 minimum : secrétariat de direction, Administration ou Gestion.

**Type de contrat** : Contrat de stage et contrat de consultant indépendant

### **Missions principales :**

- Assurer l'appui administratif et organisationnel d'une Direction
- Gérer la correspondance et la communication administrative
- Assurer le suivi administratif des dossiers et des décisions

### **Compétences requises :**

- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique).
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

### **Expériences professionnelles :**

- Expérience professionnelle ou stage réalisé dans le domaine.

**Disponibilité** : immédiate

### **Modalités de sélection et date limite de dépôt :**

Examen des dossiers, suivi d'un entretien avec les candidats présélectionnés.

Dossiers à envoyer à : [sikatin.gnansounou@cesag@cesag.edu.sn](mailto:sikatin.gnansounou@cesag@cesag.edu.sn), au plus tard le mercredi 06 mai **2026** à **10 heures**.

**Pièces à fournir** : Le dossier de candidature doit comprendre les pièces numérisées suivantes :

- un CV ; lettre de motivation copies des diplômes, et (si disponible) attestation de travail ou stage.

**NB** : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite.