



Nous Recrutons !

Votre prochain ~~défi~~ vous attend ici, osez postuler



COMMISSION NATIONALE
DES DROITS DE L'HOMME
DU SÉNÉGAL

depuis 1970



COMMISSION NATIONALE DES DROITS DE L'HOMME DU SÉNÉGAL

depuis 1970

AVIS DE RECRUTEMENT

Référence : CNDH/2025/RR-02

Titre du poste: Assistant (e) de la Présidente

CDI avec une période d'essai de trois (3) mois renouvelables.

Mission principale :

L'Assistant (e) est sous la supervision de la Présidente, il (elle) est responsable de la gestion administrative du bureau, de l'accueil des visiteurs, de la gestion des tâches liées au Secrétariat ainsi que de l'exécution d'autres tâches administratives afin d'aider le bureau dans son fonctionnement général.

Devoirs et responsabilités :

- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer la gestion du courrier sortant et courrier à l'arrivée ainsi que le classement et l'archivage ;
- Tenir à jour les bases de données du courrier (sortant et à l'arrivée) ;
- Rédiger des notes et correspondances, en assurer la diffusion et l'archivage ;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants ;
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone/email ;
- En collaboration avec l'agent de sécurité, contribuer au maintien de la sécurité du bureau en contrôlant les entrées et sorties des visiteurs ;
- Mettre à jour le calendrier et planifier les réunions de la Présidente ;
- Tenir à jour les répertoires des employés et des services ;
- Réaliser d'autres tâches complémentaires selon les instructions de la Présidente.

Critères de sélection :

Niveau d'études :

- Avoir un diplôme minimum BAC +2 ou 3 en communication, commerce, assistantat de direction ou toute autre discipline pertinente ;
- Une certification supplémentaire en Gestion des Ressources Humaines ou en gestion administrative, serait un atout.

Expériences requises :

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en tant qu'Assistant (e) ou rôle similaire.

Compétences techniques :

- Maîtrise du téléphone et expérience pratique avec du matériel de bureau (télécopie et imprimantes) ;
- Attitude professionnelle et bonne apparence vestimentaire ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle;
- Flexibilité;
- Rigueur et disponibilité dans la relation avec les invités de la CNDH ;
- Courtoisie et capacité à être ingénieux et proactif lorsque des problèmes surviennent ;
- Excellentes compétences organisationnelles, multitâches et de gestion du temps ;
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.

Compétences linguistiques et en technologie de l'information :

- De solides compétences informatiques pour les applications de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Niveau courant en anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtrise d'au moins une langue nationale.

Les employés de la CNDH seront sélectionnés sur la base d'un recrutement et d'un processus de sélection ouverts et concurrentiels. La CNDH donne une égalité des chances à tous les employés et candidats et ne fait aucune discrimination sur la base de la race, de la religion, d'appartenance politique, de handicap, ou de tout autre facteur ne portant pas sur le mérite.

NB : La CNDH et ses agents n'exigent pas de frais à aucun niveau du processus de recrutement (candidature, entretien, traitement, etc.).

Date limite de candidatures: mercredi 10 septembre 2025 à 12h.

Pour postuler, prière d'envoyer votre CV et une lettre de candidature avec un minimum de trois (3) références à l'adresse suivant : contact@cndh.sn
avec copie à csdhcotationdrp@gmail.com
avec comme objet l'intitulé du poste.



COMMISSION NATIONALE
DES DROITS DE L'HOMME
DU SÉNÉGAL

La Commission nationale des Droits de l'Homme (CNDH)
est une Autorité Administrative Indépendante (AAI) qui a un mandat général
en matière de prévention, de promotion et de protection des droits de l'homme.