

## **OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF**

### **Missions principales :**

- Accueil et suivis administratifs
- Suivi des dossiers consulaires (traduction des documents officiels)
- Traduction et interprétariat (lettres, textes, journaux, discours, etc.)
- Rédactions de correspondances
- Assistance des diplomates
- Déplacements professionnels à l'intérieur du Japon
- Gestion du standard téléphonique

### **Qualifications requises**

- Maîtrise courante du Japonais (parlé, écrit)
- Très bon niveau de Français (parlé, écrit)
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Très bonnes qualités relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Anglais (parlé, écrit)

### **Qualités personnelles :**

- Rigueur, respect et autonomie
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe

### **Contraintes du poste :**

- Une grande disponibilité et flexibilité est demandée
- Respect des règles de confidentialité

### **Type de contrat**

Contrat de travail à durée déterminée (CDD)

### **Lieu et Horaires de travail**

Ambassade du Sénégal au Japon

1-3-4 Aobadai, Meguro-ku, 153-0042 Tokyo

Horaires de travail : 09:30-17:30

### **Modalités de sélection**

- Présélection puis examen écrit et entretien
- Les personnes sélectionnées seront contactées

### **Dossier de candidature**

1. Curriculum vitae avec une photo récente
2. Lettre de motivation
3. Copies des diplômes et justificatifs
4. Une copie de votre pièce d'identité

### **Adresse pour le dépôt de candidature**

1-3-4 Aobadai, Meguro-ku, 153-0042 Tokyo

E-mail : senegal.ast.cons@gmail.com

