

Dakar, le 30 avril 2026

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
INDEPENDANT ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)

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

- **Un (e) assistant (e) Administratif (ve)**

Diplôme requis : Bac+2 minimum : Domaine : Gestion Administrative ou Gestion des entreprises, Finance

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

Missions principales :

- Assurer l'appui administratif et opérationnel du service contrats et marchés notamment dans la gestion des dossiers de contrats et marchés,
- Contribuer au suivi des procédures administratives et des échéances contractuelles et la réalisation de diverses diligences opérationnelles ;
Assurer la gestion documentaire et la traçabilité des dossiers.

Compétences requises :

- Bonne connaissance des procédures administratives et aptitude à la gestion documentaire
- Maîtrise des outils bureautiques et capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et respect 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, au plus tard le mercredi 06 mai à **10 heures**.

Pièces à fournir : pièces numérisées suivantes : 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.



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, 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.