

Ambassade du Japon au Gabon

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Ambassade du Japon au Gabon recrute un(e) assistant(e) de la section administrative (expert en bâtiment).

1. Profil Requis :

- ◆ Maîtriser bien l'écriture et la lecture du français.
- ◆ Avoir une bonne capacité de communication en anglais.
- ◆ Avoir une maîtrise des outils bureautiques courants (Excel et Word).
- ◆ Être de bonne moralité, faire montre de sérieux et d'honnêteté dans le travail.

2. Formation et expérience :

- ◆ Avoir un diplôme BAC+2 (BTS/DUT/DTS) dans le domaine d'architecture ou génie civil.
- ◆ Une expérience professionnelle dans une organisation est souhaitable.
- ◆ Un intérêt et une compréhension pour le Japon sont souhaitables.

3. Principales Attributions :

- ◆ Planification, Analyse, Évaluation et Contrôle des infrastructures de l'Ambassade, Assistance des Administrations
- ◆ Interaction avec les administrations locales, Coordination avec les contractants externes et au sein de l'Ambassade
- ◆ Autres tâches de bureau

4. Procédure de recrutement

- (1) Examen des pièces constituant le dossier
- (2) Entretien, Examen écrit et oral pour les candidats retenus par l'examen (1)
- (3) La date d'embauche est prévue pour le 1er mars 2025

5. Composition du dossier de candidature

- ◆ CV + photo
- ◆ Copie légalisée du Diplôme
- ◆ Copies certifiées des relevés de notes
- ◆ Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.
- ◆ Copie de la pièce d'identité en cours de validité

- ◆ Lettre de Motivation avec les coordonnées
- ◆ Permis de travail légal (pour les expatriés)

Les candidats intéressés par cette offre d'emploi sont priés de faire parvenir leurs dossiers à l'adresse suivante, avant le vendredi 20 décembre 2024. Les candidats retenus sont informés par l'Ambassade.

Ambassade du Japon, quartier Batterie 4, Boulevard du Bord de Mer, B.P. 2259, Libreville, Gabon.

N.B. : Les dossiers soumis ne seront pas retournés.