

ASSISTANT(E) DE DIRECTION – CABINET DU PRÉSIDENT

Prêt(e) à propulser le football africain dans une nouvelle ère ?

Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour élever l'organisation aux plus hauts standards internationaux ? La CAF envisage recruter un(e) **Assistant(e) de direction pour le cabinet du président.**

Responsabilités :

Apporter un soutien de haut niveau au Président de la CAF sur les plans administratif, stratégique et opérationnel, en agissant en tant qu'assistant(e) de confiance et discret(ète) du cabinet du président.

Le/la titulaire de ce poste est chargé(e) d'assurer la coordination efficace des priorités, des rendez-vous, des communications et des relations institutionnelles du Président, tout en veillant au bon fonctionnement de l'interface entre le cabinet du Président, la direction de la CAF, le Secrétariat général, les associations membres et les principales parties prenantes internes et externes.

Ce poste s'inscrit dans un environnement international, politiquement sensible et en constante évolution, et requiert un sens exceptionnel du discernement, de la discrétion et de la diplomatie, ainsi que des compétences organisationnelles et la capacité de gérer des dossiers complexes et confidentiels avec un haut degré d'autonomie.

Soutien administratif et stratégique

- Agir en tant que principal point de coordination pour le cabinet du président, en gérant un agenda complexe et en constante évolution comprenant des réunions, des rendez-vous, des déplacements et des engagements.
- Veiller à ce que le Président soit parfaitement préparé aux réunions de haut niveau, aux engagements officiels, aux sessions du Comité exécutif, aux congrès et aux autres événements institutionnels, notamment en préparant les ordres du jour, les documents d'information, les notes d'information, la correspondance et les thèmes de discussion.
- Hiérarchiser et gérer les demandes et la correspondance reçues, en mettant en place un système efficace de suivi et de gestion afin de garantir des réponses dans les délais, une remontée hiérarchique appropriée et le traitement des dossiers en cours.
- Suivre les actions clés, les décisions et les engagements découlant des réunions et assurer un suivi approprié auprès des parties prenantes concernées.

- Anticiper les besoins du Président, identifier de manière proactive les problèmes nécessitant une attention particulière et gérer les priorités concurrentes avec un degré élevé d'autonomie et un jugement éclairé.
- Assister le Président dans la préparation, la coordination et le suivi des initiatives stratégiques, des priorités institutionnelles, des négociations de haut niveau, des visites officielles et des rendez-vous internationaux.

Coordination politique, institutionnelle et en matière de gouvernance

- Entretenir des relations de travail efficaces et hautement confidentielles avec le secrétaire général de la CAF, les vice-présidents, les membres du comité exécutif, les présidents des associations membres et les hauts responsables du football à travers l'Afrique.
- Coordonner, le cas échéant, avec les parties prenantes concernées.
- Assister le Président dans la gestion des relations sensibles avec les institutions et les parties prenantes dans des environnements politiques, culturels et linguistiques divers, en faisant toujours preuve d'un grand discernement politique et diplomatique.
- Coordonner le flux de travail entre le cabinet du Président, le secrétariat général et l'administration, en veillant à l'efficacité de la circulation de l'information, du suivi et de la communication.
- Coordonner la participation du Président aux réunions du Comité exécutif, du Comité permanent, de l'Assemblée générale et des autres instances de gouvernance, notamment en ce qui concerne les calendriers, les ordres du jour, les documents d'information, la logistique et le suivi.
- Assister aux réunions de haut niveau selon les besoins, consigner les décisions clés et les points d'action et assurer un suivi approprié.
- Gérer les communications avec les membres du Comité exécutif, les membres du Conseil d'administration et les autres parties prenantes de haut niveau concernant les réunions, les événements, les calendriers et les rendez-vous officiels.

Communications, protocole et confidentialité

- Rédiger, relire et coordonner la correspondance confidentielle, les notes d'information, les discours, les thèmes de discussion et autres communications destinées au Président.
- Assurer la coordination avec le service de communication de la CAF et les autres équipes concernées concernant les déclarations du Président, les interventions publiques et les questions liées aux médias, le cas échéant.
- Traiter les informations politiques, institutionnelles, commerciales et personnelles hautement confidentielles avec une discrétion absolue et faire preuve de bon sens en ce qui concerne le traitement et le partage des informations sensibles.

- Représenter le cabinet du Président avec professionnalisme, maturité et discrétion en tout temps.

Voyages internationaux et événements de haut niveau

- Coordonner l'organisation de voyages internationaux complexes pour le Président, notamment les itinéraires impliquant plusieurs pays, les réunions, les exigences protocolaires et les changements de dernière minute.
- Préparer des dossiers d'information complets sur les voyages avant les missions du Président. Le dossier doit comprendre les itinéraires, les calendriers des réunions, les coordonnées, les informations générales et les documents pertinents, et coordonner les rapports de dépenses après le voyage.
- Assurer la coordination avec les parties prenantes internes et externes concernées afin de garantir le bon déroulement des rendez-vous du Président.
- Fournir une assistance avant, pendant et après les principaux événements et tournois de la CAF, de la FIFA et du football international.

Exigences (profil) :

Qualifications et qualités requises :

- Avoir un diplôme universitaire en administration des affaires, en gestion, en communication, en relations internationales ou dans une discipline connexe. Avoir un master dans l'un de ces domaines ou dans une discipline connexe est fortement recommandé.
- Des qualifications ou formations complémentaires en administration du football ou en gestion du sport (par exemple, le Master de la FIFA) constitueraient un atout.
- **Avoir au moins 7 ans d'expérience pertinente** acquise aux côtés d'un président, d'un PDG, d'un cadre supérieur, d'un vice-président, d'un haut fonctionnaire ou d'un cadre de haut niveau équivalent dans un environnement complexe, international et/ou diplomatique, avec des antécédents démontrables de travail avec un degré élevé de discrétion, d'autonomie et de responsabilité.
- Avoir une expérience au sein d'une organisation sportive internationale, d'un environnement de gouvernance du football, d'une institution diplomatique, d'un gouvernement ou d'une organisation politiquement sensible similaire serait un atout majeur.
- Avoir une expérience avérée en matière de protocole diplomatique ou institutionnel ainsi qu'en matière de gestion et de coordination d'invités de haut niveau et de parties prenantes de haut rang.
- **La maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit comme à l'oral, est indispensable.** La maîtrise de l'arabe serait un atout.

- Avoir une maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Outlook, Word, Excel et PowerPoint.

Compétences clés et qualités personnelles

- Posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale, et être capable de communiquer efficacement avec des cadres supérieurs, des représentants des pouvoirs publics, des diplomates, des dirigeants du monde du football et d'autres parties prenantes de premier plan.
- Faire preuve d'une forte conscience politique, d'une grande sensibilité culturelle et d'un jugement interpersonnel exceptionnel, ainsi que de la capacité à gérer avec tact et diplomatie les dynamiques complexes au sein des institutions et entre les parties prenantes.
- Faire preuve d'une discrétion, d'une intégrité, d'une intelligence émotionnelle et d'un jugement professionnel exceptionnels lors du traitement de dossiers hautement confidentiels ou politiquement sensibles.
- Faire preuve d'une grande attention aux détails tout en gardant à l'esprit le contexte stratégique et institutionnel plus large.
- Être doté(e) de solides compétences en matière de recherche, de synthèse et de gestion de l'information, et être capable de synthétiser des informations complexes pour les présenter de manière claire et concise.
- Être capable d'anticiper les difficultés et de relever de manière proactive les défis potentiels avant qu'ils ne se transforment en problèmes.
- Avoir d'excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, ainsi que la capacité à gérer plusieurs priorités concurrentes et des changements de dernière minute.
- Faire preuve de calme, de sang-froid et d'efficacité face à une pression constante et dans des circonstances en constante évolution.
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, de résilience et d'esprit d'initiative, ainsi que de la souplesse nécessaire pour s'adapter à l'évolution des priorités et répondre à des exigences élevées.
- Être disposé(e) à voyager fréquemment et à faire preuve de flexibilité pour travailler en dehors des horaires de travail habituels, notamment le soir et le week-end, selon les besoins.

Nous vous offrons :

- Un travail intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante.
- Des conditions d'emploi attrayantes.
- L'opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée.
- Un excellent régime de retraite.

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire, en Égypte. Seuls les candidat(e)s qualifié(e)s seront pris(es) en considération pour un emploi, sans distinction de sexe, de race, d'âge, de couleur de peau, de nationalité, de religion, d'orientation sexuelle ou de tout autre motif.

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais (lettre de motivation, CV, diplômes et lettres de recommandation).

Seules les candidatures directes qui répondent à tous les critères requis seront prises en considération, veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante : careers@cafonline.com

Date limite de candidature : 22/10/2026