



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ambassade à Dakar

L'Ambassade du Grand-Duché de Luxembourg à Dakar recherche un(e) Assistant(e)-Analyste<sup>1</sup>.

Les tâches à accomplir comprennent des travaux de secrétariat, l'organisation d'événements, la recherche et l'analyse, la préparation de rapports et de correspondances, le suivi de l'actualité, la mise à jour du site internet.

### **Profil recherché**

- Minimum Bac + 3 en gestion, assistantat de direction, communication ou autre qualification appropriée ;
- Expérience minimale de sept ans dans un poste similaire, idéalement dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et orales en français et en anglais et bonnes capacités de synthèse ;
- Sens poussé de l'organisation et de la responsabilité ;
- Indépendance et sens de l'initiative ;
- Flexibilité et ouverture d'esprit dans l'accomplissement de tous types de tâches ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion, courtoisie, ponctualité et méticulosité ;
- Maîtrise complète de Windows et MS Office ainsi que des nouvelles technologies de l'information.

Les dossiers de candidatures comprenant le CV, une lettre de motivation (en français et en anglais) et trois références sont à envoyer à l'adresse électronique suivante : [dakar.amb@mae.etat.lu](mailto:dakar.amb@mae.etat.lu) **au plus tard pour le 31 décembre 2021.**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la procédure de recrutement.

---

<sup>1</sup> La personne recrutée bénéficiera d'un contrat selon les conditions locales du Sénégal