Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/autoclean-agent-administratif-coordinateur-des-services-generaux/

Autoclean – Agent Administratif / Coordinateur des Services Généraux

Responsabilités

• Mettre en œuvre les procédures administratives locales et les exigences contractuelles.
• Assurer le traitement et le suivi des demandes de services des employés.
• Coordonner les besoins quotidiens liés au transport, à l'hébergement, à la restauration, au soutien administratif, à la santé et à la sécurité.
• Gérer les relations avec les prestataires de services et veiller au respect des standards de qualité.
• Garantir une réponse rapide et efficace aux demandes des employés.
• Assurer le suivi administratif et financier des prestations ainsi que le paiement des fournisseurs dans les délais.

Études

Licence (Bac+3) en Administration des Affaires, Gestion ou domaine connexe souhaitée.

Qualifications

Minimum 2 ans d'expérience dans l'administration, la gestion de bureau ou un poste similaire.

• Excellente maîtrise de l'anglais.
• Maîtrise de la langue locale.
• La connaissance du chinois constitue un atout important.

• Maîtrise du pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
• Bonne capacité d'apprentissage des logiciels et systèmes de gestion.
• Excellentes aptitudes en communication, coordination et résolution de problèmes.
• Sens du service, autonomie, rigueur et résistance au stress.
• Bonne connaissance de l'environnement administratif local appréciée.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et lettre de motivation uniquement par e-mail à :
autoclean.bangui@gmail.com
Pour plus d'informations :
www.autocleanbangui.com

Organisme employeur
Autoclean

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD renouvelable, avec possibilité d'évolution selon les performances et les besoins du client.

Lieu du poste
Bangui, Centrqfriaue

Date de publication
08/06/2026

Valide jusqu'au
13.06.2026