

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/autoclean-agent-administratif-coordonateur-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](mailto:autoclean.bangui@gmail.com)**

Pour plus d'informations :

**[www.autocleanbangui.com](http://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, Centrafrique

### Date de publication

08/06/2026

### Valide jusqu'au

13.06.2026