



British Chamber of Commerce — Senegal

Chamber Coordinator

Permanent · Full-time · Dakar-based

About the Role

The British Chamber of Commerce in Dakar is seeking a motivated and organised individual to support the day-to-day operations of the chamber. Working under the guidance of the board of directors, you will serve as the operational backbone of the organisation — managing administrative tasks, member relations, event preparation, and government liaison. This is an excellent opportunity for a recent graduate or a professional seeking a meaningful full-time role.

Key Responsibilities

- Visit government and administrative bodies to complete chamber registration and fulfil regulatory requirements
 - Maintain active, continuous communication with chamber members
 - Coordinate and prepare for chamber events, meetings, and networking engagements
 - Handle correspondence and communications on behalf of the chamber
 - Support the board of directors with documentation and follow-up on decisions
 - Maintain records, registers, and administrative filings
 - Identify and reach out to prospective members, promoting the benefits of chamber membership to drive new sign-ups and grow the membership base
-

Candidate Profile

- Recent graduate or professional seeking a full-time role
 - Based in Dakar with the ability to visit offices and institutions in person
 - Proficient in both French and English (written and spoken)
 - Comfortable working independently in a remote environment
 - Well-organised with strong time management and communication skills
-

How to Apply

Send your CV and a short cover letter explaining your interest and availability to:

sosseh.njie@bccsn.org

Applications are reviewed on a rolling basis. Please include your availability and a brief note on your interest in the role.

Coordinateur/trice de la Chambre

Permanent · Temps plein · Basé(e) à Dakar

À propos du poste

La Chambre de Commerce Britannique à Dakar recherche une personne motivée et organisée pour soutenir les opérations quotidiennes de la chambre. Travaillant sous la direction du conseil d'administration, vous serez le pilier opérationnel de l'organisation — gérant les tâches administratives, les relations avec les membres, la préparation des événements et la liaison avec les institutions gouvernementales. C'est une excellente opportunité pour un(e) récent(e) diplômé(e) ou un(e) professionnel(le) à la recherche d'un poste à temps plein enrichissant.

Principales responsabilités

- Visiter les organismes gouvernementaux et administratifs pour compléter l'enregistrement de la chambre et satisfaire aux exigences réglementaires
- Maintenir une communication active et continue avec les membres de la chambre
- Coordonner et préparer les événements, réunions et activités de réseautage de la chambre
- Gérer la correspondance et les communications au nom de la chambre
- Soutenir le conseil d'administration dans la documentation et le suivi des décisions
- Tenir à jour les registres et les dossiers administratifs
- Identifier et démarcher de nouveaux membres potentiels, en valorisant les avantages de l'adhésion afin d'augmenter le nombre d'inscriptions et de développer la base de membres

Profil recherché

- Récent(e) diplômé(e) ou professionnel(le) en quête d'un poste à temps plein
- Basé(e) à Dakar, avec la capacité de se rendre en personne dans des bureaux et institutions
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral)
- À l'aise pour travailler de façon autonome dans un environnement à distance
- Bien organisé(e), avec de solides compétences en gestion du temps et en communication

Comment postuler

Envoyez votre CV et une courte lettre de motivation expliquant votre intérêt et vos disponibilités à :

sosseh.njie@bccsn.org

Les candidatures sont examinées au fur et à mesure de leur réception. Veuillez indiquer vos disponibilités et un bref aperçu de votre intérêt pour le poste.