

Fiche n°1 — Assistant(e) de Direction de la Coordination (Rectorat)

Direction / Service de rattachement	Cabinet de la Coordination (1 poste auprès du Coordonnateur, 1 poste auprès des Vice-Recteurs)
Supérieur hiérarchique direct	Coordonnateur de l'Université du Sénégal oriental ou Vice-Recteurs selon l'affectation
Lieu d'affectation	Université du Sénégal oriental
Nombre de poste(s)	2
Type et durée du contrat	Vacation de trois mois, renouvelable selon les besoins du service
Rémunération	Selon la grille de rémunération des vacataires en vigueur à l'USO
Contexte et finalité du poste	Poste de confiance auprès de la plus haute autorité de l'Université, garant de la bonne circulation de l'information et de la tenue de l'agenda institutionnel.
Missions et activités principales	- Assurer le secrétariat particulier du Coordonnateur ou des Vice-Recteurs ; - Gérer les agendas, les rendez-vous et les déplacements ; - Réceptionner, enregistrer et suivre le courrier arrivée/départ de la direction ; - Préparer les dossiers et documents nécessaires aux audiences et réunions ; - Accueillir les visiteurs institutionnels, partenaires et autorités ; - Assurer la coordination logistique des événements officiels de la direction ; - Assurer le filtrage des appels et des demandes de rendez-vous selon les priorités fixées par la direction.
Articulation avec d'autres postes	Gère l'agenda et le courrier propres à la Coordination et aux Vice-Recteurs ; s'appuie sur le Secrétaire d'Administration - Vaguemestre (fiche n°3) pour l'enregistrement et la circulation du courrier institutionnel entrant.
Formation requise	Bac+2/3 en assistantat de direction ou équivalent.
Expérience professionnelle	Expérience confirmée auprès d'une direction générale, d'une haute autorité administrative ou diplomatique.
Compétences techniques	Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ; l'anglais est un atout ; maîtrise des outils bureautiques et de la gestion d'agenda.
Qualités personnelles / savoir-être	Discrétion absolue, sens du protocole, excellente présentation, disponibilité, sang-froid.
Indicateurs de résultat attendus	- Fiabilité de la tenue de l'agenda (absence de conflits de programmation) ; - Délai de préparation des dossiers d'audience.
Conditions particulières	Disponibilité pouvant s'étendre au-delà des horaires habituels lors des événements institutionnels.



APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT DE PERSONNEL D'APPUI ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE (PATS) VACATAIRE POUR LE DÉMARRAGE DE L'UNIVERSITÉ

Dans le cadre du démarrage de ses activités, l'Université du Sénégal oriental (USO) lance un appel à candidatures pour le recrutement de personnel d'appui administratif, technique et de service (PATS), sous statut de vacataire, afin d'assurer le fonctionnement de ses services centraux, de ses 4 Unités de Formation et de Recherche (UFR) et de ses 4 écoles supérieures.

Cet appel vise à pourvoir **trente-trois (33) postes répartis selon vingt-neuf (29) profils différents dans l'immédiat (à l'exclusion des postes de jardinage et de nettoyage, qui feront l'objet de recrutements continus).**

Dossier de candidature (commun à tous les postes)

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur de l'USO, **précisant l'intitulé du poste visé et le numéro de la fiche de poste correspondante.**
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé.
- Une copie légalisée des diplômes et attestations requis pour le poste.
- Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI).
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3) de moins de trois mois.
- Un certificat médical d'aptitude physique (visite/contre-visite).
- Toute pièce justifiant l'expérience professionnelle (attestations de travail, etc.).

Modalités et délai de dépôt

Date limite de dépôt	Le 6 novembre 2026 à 12h00 GMT (délai de rigueur)
Lieu de dépôt physique	Gouvernance de Tambacounda
Dépôt dématérialisé	Transmettre le dossier au format PDF à l'adresse suivante secretariat-tamba@uso.sn, en mettant en copie secretariat-dakar@uso.sn

Seuls les dossiers complets et déposés dans les délais seront examinés. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s à un entretien.

Le Coordonnateur
François-Joseph CABRAL

