

Fiche n°12 — Agent d'appui à la Direction artistique

Direction / Service de rattachement	Direction de la Communication et du Marketing
Supérieur hiérarchique direct	Directeur / Directrice de la Communication et du Marketing
Lieu d'affectation	Université du Sénégal oriental, avec déplacements ponctuels
Nombre de poste(s)	1
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	L'Université engage la construction de son identité visuelle et de sa stratégie de communication et marketing. Ce poste porte la cohérence graphique de tous ses supports.
Missions et activités principales	Appuie le(la) Directeur(trice) à : • Concevoir et faire évoluer l'identité visuelle de l'Université (charte graphique, logo, supports institutionnels) ; • Assurer la direction artistique des publications, affiches, vidéos et supports événementiels ; • Superviser et coordonner les prestataires graphiques externes (imprimeurs, agences, photographes) ; • Veiller à la cohérence visuelle entre les différents supports et canaux de communication ; • Participer à la conception visuelle des événements institutionnels de l'université ; • Assurer une veille créative sur les tendances graphiques et de communication visuelle ; • Constituer et enrichir la banque d'images et de visuels institutionnels de l'université.
Articulation avec d'autres postes	Aide à concevoir l'identité visuelle et les supports graphiques ; le contenu rédactionnel et la diffusion des messages relèvent du Chargé de Communication (fiche n°11), avec lequel la coordination est permanente.
Formation requise	Formation supérieure en arts graphiques, design graphique ou communication visuelle.
Expérience professionnelle	Expérience confirmée en direction artistique, en agence de communication ou en service communication d'une institution.
Compétences techniques	Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop) ou équivalent ; solides bases en typographie et mise en page.
Qualités personnelles / savoir-être	Sens esthétique affirmé, créativité, rigueur, capacité à traduire une stratégie institutionnelle en langage visuel.
Indicateurs de résultat attendus	• Cohérence graphique constatée entre les différents supports produits ; • Délai de livraison des supports visuels pour les événements.
Conditions particulières	Disponibilité lors des événements institutionnels majeurs de l'Université.



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

