

Fiche n°14 — Assistant(e) au responsable de la Scolarité

Direction / Service de rattachement	Division de la Scolarité
Supérieur hiérarchique direct	Chef de la Division de la Scolarité
Lieu d'affectation	Université du Sénégal oriental
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	Poste d'encadrement chargé de structurer et de piloter la scolarité dès les premières promotions, en garantissant la conformité réglementaire et la qualité du service aux étudiants.
Missions et activités principales	Assister le Responsable de la scolarité pour : - Organiser et superviser les campagnes d'inscription administrative et pédagogique, élaborer et suivre le calendrier universitaire avec les responsables de formation ; - Garantir la conformité des procédures avec la réglementation (textes relatifs aux diplômes, charte des examens, modalités de contrôle des connaissances) et la bonne gestion des dossiers étudiants dans le système d'information ; - Organiser les sessions d'examens (convocations, salles, surveillants, aménagements pour les étudiants en situation de handicap) et coordonner les jurys de délibération ; - Superviser la saisie et la vérification des résultats, l'édition des relevés, attestations et diplômes, instruire les recours et réclamations des étudiants ; - Encadrer l'équipe de la scolarité, répartir les tâches en période de forte charge et garantir sa formation continue ; - Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des étudiants, enseignants-chercheurs, responsables de mention/parcours et directions des composantes, participer aux conseils en cas de besoin ; - Produire les tableaux de bord (effectifs, taux de réussite, poursuite d'études) pour la direction et les accréditations (ANAQ-Sup, CAMES), contribuer aux dossiers d'accréditation et aux enquêtes.
Articulation avec d'autres postes	Travaille avec les Assistant(e)s de Direction des UFR et Écoles supérieures (fiche n°19) ; s'appuie sur la DSI (fiche n°10) pour le système de gestion de la scolarité et la dématérialisation.
Formation requise	Bac+2 ou plus en droit, gestion, administration publique ou équivalent.
Expérience professionnelle	Une expérience confirmée de 2 ans en scolarité universitaire ou en établissement d'enseignement supérieur serait appréciée.
Compétences techniques	Compétences indispensables - Excellente connaissance du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur sénégalais et du fonctionnement institutionnel d'une université (gouvernance, composantes, instances) ; - Maîtrise d'un système de gestion de la scolarité et des outils bureautiques (Word, PowerPoint, Outlook, Excel). Compétences appréciées (atouts) - Anglais professionnel, Excel avancé (tableaux croisés dynamiques), connaissance de la réglementation sur la protection des données personnelles appliquée aux données étudiantes (RGPD).
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, sens de l'organisation et résistance au stress lors des pics d'activité ; diplomatie ; discrétion et confidentialité (données étudiantes, délibérations) ; leadership et capacité à fédérer une équipe.
Indicateurs de résultat attendus	- Respect du calendrier universitaire et des délais de délivrance des documents (relevés, attestations, diplômes). - Taux de réclamations traitées dans les délais ; production régulière des tableaux de bord.
Conditions particulières	Pics d'activité lors des rentrées, examens et délibérations (heures supplémentaires possibles).



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

