

Fiche n°15 — Agent(e) Accueil - Orientation - Reprographie

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 de premier contact avec les étudiants et le public, essentiel à la qualité de l'accueil et à la fluidité des démarches administratives dès l'ouverture de l'Université.
Missions et activités principales	• Accueillir, informer et orienter les étudiants, candidats et visiteurs ; • Recevoir et traiter les dossiers d'inscription administrative et pédagogique ; • Participer à la reprographie des supports de cours, sujets d'examens et documents administratifs, dans le respect de la confidentialité ; • Tenir à jour, numériser et archiver les dossiers physiques et numériques des étudiants ; • Renseigner les registres et tableaux de suivi des effectifs ; • Participer aux périodes de forte affluence (inscriptions, résultats, rentrée) ; • Vérifier la conformité des pièces administratives fournies par les candidats avant validation de l'inscription.
Articulation avec d'autres postes	Orienté les demandes complexes vers le Chef de la Division de la Scolarité ; transmet les besoins de fournitures de reprographie à la Comptabilité Matière (fiche n°6) ; assiste aussi le service des examens (fiche n°16) dans l'organisation de ses activités, seul compétent pour tout ce qui touche aux notes et délibérations.
Formation requise	Bac+2 (BTS/DUT secrétariat, gestion administrative ou équivalent).
Expérience professionnelle	Une première expérience en accueil du public ou en scolarité universitaire est appréciée.
Compétences techniques	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ; bonne capacité rédactionnelle ; l'aisance avec un logiciel de gestion académique est un plus.
Qualités personnelles / savoir-être	Sens de l'accueil, patience, discrétion, rigueur, capacité à gérer les périodes de forte affluence.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai moyen de traitement d'une inscription ; • Taux de dossiers étudiants complets et à jour ; • Qualité de l'accueil perçue par les usagers.
Conditions particulières	Disponibilité requise lors des campagnes d'inscription et des périodes d'examens.



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

