

Fiche n°16 — Agent(e) du Service des Examens

Direction / Service de rattachement	Division de la Scolarité — Service des Examens
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 clé pour garantir la fiabilité et la confidentialité du processus d'évaluation des étudiants, dans une université qui structure ses premières sessions d'examens.
Missions et activités principales	• Organiser la logistique des examens : réservation des salles, plan de classe, convocations ; • Coordonner la reprographie des supports de cours, sujets d'examens et documents administratifs, dans le respect de la confidentialité ; • Recruter et coordonner les surveillants de salle en lien avec la scolarité ; • Saisir et vérifier les notes transmises par les enseignants ; • Éditer les relevés de notes, attestations de réussite et procès-verbaux de délibération ; • Préparer les dossiers pour les jurys et les commissions de délibération ; • Archiver les copies d'examen et les documents de délibération selon les procédures en vigueur ; • Assurer la traçabilité et la sécurisation des sujets d'examen avant leur diffusion.
Articulation avec d'autres postes	Coordonne avec les Agents de Scolarité (fiches n°14 et n°15) pour les convocations et avec les Assistant(e)s de Direction des UFR/Écoles (fiche n°19) pour les salles et le calendrier des épreuves.
Formation requise	Bac+2 minimum, idéalement en gestion administrative.
Expérience professionnelle	Expérience en gestion académique ou en organisation d'examens fortement appréciée.
Compétences techniques	Maîtrise d'Excel et d'un logiciel de gestion des scolarités ; rigueur dans le traitement des données chiffrées.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, sens de la confidentialité, résistance au stress, capacité d'anticipation et à travailler sous délai serré en période d'examens.
Indicateurs de résultat attendus	• Respect des délais de publication des résultats ; • Absence d'incident de confidentialité sur les sujets et les notes ; • Taux d'erreurs de saisie des notes.
Conditions particulières	Pics d'activité intenses lors des sessions d'examens, pouvant inclure des heures supplémentaires.



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

