

Fiche n°19 — Assistant(e) de Direction — Appui aux UFR et Écoles supérieures

Direction / Service de rattachement	Direction des 4 UFR et des 4 Écoles supérieures (une affectation par unité)
Supérieur hiérarchique direct	Doyen / Directeur de l'UFR ou de l'École supérieure d'affectation
Lieu d'affectation	Université du Sénégal oriental
Nombre de poste(s)	4 postes
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	Chaque UFR et École supérieure a besoin d'un point d'appui administratif dédié pour organiser le travail de sa direction pédagogique dès le démarrage des enseignements.
Missions et activités principales	• Assurer le secrétariat du Directeur de l'UFR et/ou de l'école ; • Gérer l'agenda, le courrier et les convocations aux réunions ; • Appuyer la coordination pédagogique et logistique de l'UFR et/ou de l'école ; • Préparer et mettre en forme les documents et comptes rendus des conseils d'UFR/École ; • Assurer la liaison avec les autres services centraux (scolarité, RH, finances) ; • Classer et archiver les dossiers pédagogiques et administratifs de l'UFR et/ou de l'école ; • Accueillir les enseignants, étudiants et visiteurs de l'UFR et/ou de l'école ; • Assurer le suivi de l'exécution des emplois du temps de l'UFR et/ou de l'école.
Articulation avec d'autres postes	Gère le secrétariat propre à l'UFR et/ou l'école ; transmet les dossiers d'inscription et d'examens à la Division de la Scolarité (fiches n°15 et 16) plutôt que de les traiter directement ; se distingue de l'Assistant(e) de Direction de la Coordination (fiche n°1), rattaché(e) au niveau central.
Formation requise	Bac+2 ou plus en assistantat de direction, secrétariat ou gestion administrative.
Expérience professionnelle	Expérience en milieu académique, universitaire ou administratif appréciée.
Compétences techniques	Excellente expression écrite ; maîtrise des outils bureautiques ; capacité à produire des comptes rendus fidèles / Une bonne expression en anglais serait un plus.
Qualités personnelles / savoir-être	Discrétion, sens de l'organisation, autonomie, capacité d'adaptation aux besoins spécifiques de chaque unité.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai de transmission des comptes rendus de conseil d'UFR/École ; • Taux de dossiers pédagogiques correctement classés et archivés.
Conditions particulières	Affectation à une UFR et/ou une école supérieure déterminée par la direction



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

