

Fiche n°2 — Juriste — Cellule Juridique

Direction / Service de rattachement	Cellule Juridique de la Coordination
Supérieur hiérarchique direct	Coordonnateur de l'Université du Sénégal oriental
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 essentiel pour sécuriser juridiquement les actes fondateurs et le fonctionnement quotidien d'une université en cours d'installation.
Missions et activités principales	• Rédiger et sécuriser les actes administratifs, marchés publics, conventions et contrats de l'Université ; • Conseiller les différentes directions sur les questions juridiques et réglementaires ; • Assurer une veille réglementaire sur l'enseignement supérieur et la fonction publique ; • Participer à l'élaboration des textes internes (règlement intérieur, statuts particuliers) et veiller à leur conformité sur le fond et sur la forme ; • Suivre les éventuels contentieux et précontentieux de l'Université ; • Appuyer les procédures de passation des marchés publics sur le plan juridique ; • Représenter ou appuyer la représentation de l'Université dans ses relations avec les autorités de tutelle sur les questions juridiques.
Articulation avec d'autres postes	Sécurise juridiquement les marchés et contrats dont le suivi opérationnel relève d'autres directions (DGDU pour les travaux, DSI pour les prestations informatiques, etc.), sans se substituer à elles dans l'exécution.
Formation requise	Master en droit public, droit administratif ou droit des affaires.
Expérience professionnelle	Expérience en droit administratif, en collectivité publique ou en établissement d'enseignement supérieur appréciée.
Compétences techniques	Excellente maîtrise de la rédaction juridique et administrative ; connaissance du code des marchés publics souhaitée.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, discrétion, sens du conseil, capacité d'analyse.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai de traitement des demandes d'avis juridique ; • Absence de vice de forme constaté sur les actes visés.
Conditions particulières	Poste unique au sein de la Cellule Juridique, à forte autonomie et responsabilité.



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

