

Direction / Service de rattachement	UFR des Sciences de la Santé
Supérieur hiérarchique direct	Doyen / Directeur de l'UFR Santé
Lieu d'affectation	Université du Sénégal oriental, avec déplacements réguliers sur le terrain
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	Les enseignements de santé nécessitent un encadrement technique et logistique rapproché, en salle comme sur les terrains de stage.
Missions et activités principales	• Préparer et organiser les salles de travaux pratiques et le matériel médicotechnique ; • Coordonner la logistique des enseignements pratiques et des stages cliniques ; • Organiser les activités des étudiants sur les terrains de stage, au sein des structures de santé partenaires ; • Assurer l'entretien, la maintenance de premier niveau et le suivi de l'état du matériel médicotechnique ; • Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en salle de travaux pratiques ; • Appuyer les enseignants dans l'organisation pédagogique de l'UFR Santé ; • Participer à la constitution et à la mise à jour des conventions de stage avec les structures de santé partenaires.
Articulation avec d'autres postes	Poste spécifique à l'UFR Santé, distinct du Technicien de Laboratoire des autres UFR/Ecoles (fiches n°21, n°22, n°23, n°27, n°28, n°29) en raison de la spécificité du matériel médico-technique et des stages cliniques ; l'appui administratif au Directeur de l'UFR Santé reste assuré par l'Assistant(e) de Direction (fiche n°19).
Formation requise	Bac+2/3 (BTS santé, technicien supérieur en sciences biomédicales, ou équivalent).
Expérience professionnelle	Expérience en milieu hospitalier ou en établissement de formation médicale/paramédicale appréciée.
Compétences techniques	Connaissance du matériel médico-technique ; capacité d'encadrement d'étudiants sur le terrain.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, sens des responsabilités, capacité pédagogique, respect strict des protocoles d'hygiène et de sécurité.
Indicateurs de résultat attendus	• Taux de disponibilité du matériel médico-technique lors des travaux pratiques ; • Nombre de stages cliniques correctement organisés et suivis.
Conditions particulières	Déplacements réguliers vers les structures de santé accueillant les stages ; horaires pouvant être atypiques.



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

