Fiche n°24 — Agent d'appui à l'Incubateur

Direction / Service de rattachement	**Incubateur universitaire**
Supérieur hiérarchique direct	Directeur / Directrice de l'incubateur universitaire
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	L'USO souhaite former à la création et au coaching des startups et doter son incubateur universitaire d'un point focal pour accompagner l'entrepreneuriat étudiant dès les premières promotions.
Missions et activités principales	• Accompagner les porteurs de projets étudiants et jeunes entrepreneurs dans la structuration de leurs projets ; • Organiser des sessions de formation, de mentorat et des concours d'entrepreneuriat ; • Assurer la gestion administrative et logistique de l'incubateur (espaces, plannings, suivi des projets) ; • Développer des partenariats avec les acteurs de l'écosystème entrepreneurial (entreprises, bailleurs, incubateurs partenaires) ; • Suivre et évaluer la progression des projets incubés ; • Contribuer, avec le service Communication, à la visibilité des activités et événements de l'incubateur ; • Assurer le suivi administratif des conventions liant l'Université aux projets et partenaires de l'incubateur et assurer la garantie des intérêts de l'Université.
Articulation avec d'autres postes	Anime l'incubateur et ses projets ; les publications de communication externe relatives à l'incubateur sont coordonnées avec le Chargé de Communication (fiche n°11) plutôt que produites de façon autonome.
Formation requise	Bac+3/5 en gestion, entrepreneuriat, développement local ou équivalent.
Expérience professionnelle	Expérience entreprenariat, en accompagnement de projets, en structure d'incubation ou en appui à l'entrepreneuriat appréciée.
Compétences techniques	Connaissance des dispositifs d'appui à l'entrepreneuriat ; capacité à monter des partenariats.
Qualités personnelles / savoir-être	Dynamisme, esprit d'initiative, sens du relationnel, capacité à fédérer.
Indicateurs de résultat attendus	• Nombre de projets accompagnés et taux de progression ; • Nombre de partenariats actifs pour l'incubateur.
Conditions particulières	Déplacements possibles pour représenter l'incubateur auprès de partenaires.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

---

UNIVERSITÉ DU SÉNÉGAL ORIENTAL

N° 00000571 MESRI/USO/Coord

Tambacounda, le 15 OCT 2026

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 vitæ 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