Fiche n° 25 — Assistant(e) Responsable des Méthodes et des Données

Direction / Service de rattachement	Observatoire des conditions de vie du Sénégal oriental - Cellule technique
Supérieur hiérarchique direct	Responsable de l'observatoire
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	L'Assistant(e) aide le Responsable de l'observatoire à garantir la qualité scientifique des données sur les conditions de vie dans la région, de la conception des méthodes jusqu'à leur valorisation par des cartes et des tableaux de bord. Il assure aussi la bonne gestion de la base de données ainsi que la gestion administrative et courante de l'observatoire.
Missions et activités principales	Assister le Responsable de l'observatoire à : • Concevoir et mettre à jour le système d'indicateurs des conditions de vie (pauvreté, santé, éducation, emploi, accès aux services de base, genre, etc.) ; • Élaborer les plans de sondage ; • Appuyer dans l'élaboration des questionnaires, les manuels d'enquête ; former et superviser les équipes de collecte ; • Assurer l'harmonisation méthodologique avec le Service régional de la statistique (SRSD/ANSD) ; • Superviser le traitement et l'apurement des données ; • Produire les tableaux statistiques et appuyer dans la production des rapports annuels ; • Appuyer l'équipe de recherche dans l'analyse des données ; • Concevoir, alimenter et sécuriser la base de données de l'observatoire (données d'enquêtes et données administratives) ; • Paramétrer les outils de collecte numérique (ODK, KoboToolbox, CSPro) et organiser la remontée des données des points focaux ; • Produire les cartes thématiques et les tableaux de bord ; • Assurer l'archivage et la sauvegarde régulière des données ; • Préparer les contrats (enquêteurs, consultants), les ordres de mission et la logistique des enquêtes et ateliers de formation des enquêteurs ; • Assurer la gestion administrative courante : courrier, classement, inventaire du matériel, suivi des conventions.
Conditions particulières	Déplacements réguliers sur le terrain.

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