

Direction / Service de rattachement	Secrétariat Général / Coordination
Supérieur hiérarchique direct	Secrétaire Général
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	La bonne circulation du courrier et des documents officiels est essentielle au fonctionnement quotidien d'une administration universitaire naissante.
Missions et activités principales	• Réceptionner, trier et enregistrer le courrier entrant de l'Université ; • Distribuer le courrier et les documents aux différents services ; • Tenir à jour le registre du courrier arrivée/départ ; • Assurer la liaison entre les services pour la circulation des documents officiels ; • Effectuer des missions ponctuelles de courses administratives (dépôts, retraits, transmissions) ; • Veiller à la confidentialité des documents transmis ; • Alerter la hiérarchie en cas de courrier urgent ou sensible nécessitant un traitement prioritaire.
Articulation avec d'autres postes	Assure la réception et la circulation du courrier pour l'ensemble de l'Université ; se distingue des Assistant(e)s de Direction (fiches n°19 et 1), qui rédigent et gèrent la correspondance propre à leur direction une fois celle-ci reçue.
Formation requise	Niveau Baccalauréat.
Expérience professionnelle	Une première expérience administrative ou de courrier est un atout.
Compétences techniques	Connaissance de l'organisation interne de l'administration ; capacité à tenir un registre avec rigueur.
Qualités personnelles / savoir-être	Ponctualité, discrétion absolue, sérieux, sens de l'organisation.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai de distribution du courrier après réception ; • Taux d'erreurs ou de pertes de courrier.
Conditions particulières	Poste nécessitant une grande discrétion sur le contenu des documents transmis.



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

