

Fiche n°4 — Assistant(e) Ressources Humaines

Direction / Service de rattachement	Direction des Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique direct	Directeur des Ressources Humaines
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 d'appui à la structuration de la fonction RH, indispensable pour sécuriser les dossiers du personnel recruté.
Missions et activités principales	• Constituer et suivre les dossiers administratifs du personnel enseignant et PATS ; • Préparer les projets de contrats et actes de gestion de carrière ; • Suivre les présences, congés et absences du personnel ; • Appuyer l'organisation des campagnes de recrutement (diffusion des appels, tri des candidatures, logistique des entretiens) ; • Mettre à jour les tableaux de bord et statistiques RH ; • Assurer le classement et l'archivage des dossiers du personnel ; • Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de poste et des organigrammes.
Articulation avec d'autres postes	Prépare les dossiers de recrutement pour l'ensemble des postes, en lien avec chaque direction concernée ; transmet les projets de contrats à l'Agent Comptable / Assistant(e) Finance-Comptabilité (fiche n°5) pour la mise en paiement.
Formation requise	Bac+3 ou plus en gestion des ressources humaines, droit ou administration.
Expérience professionnelle	Expérience en administration du personnel souhaitée, idéalement dans la fonction publique ou un établissement d'enseignement.
Compétences techniques	Connaissance de la réglementation de la fonction publique sénégalaise appréciée ; maîtrise des outils bureautiques.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, confidentialité, sens du service, capacité d'organisation.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai de constitution des dossiers du personnel nouvellement recruté ; • Taux de dossiers RH complets et conformes.
Conditions particulières	Pics d'activité lors des campagnes de recrutement du personnel.



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

