

Fiche n°5 — Assistant(e) Finance-Comptabilité

Direction / Service de rattachement	Agence Comptable / Service Financier
Supérieur hiérarchique direct	Agent Comptable Particulier / Chef du Service Financier
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 indispensable pour sécuriser le suivi comptable et budgétaire dès les premières opérations financières de l'Université.
Missions et activités principales	• Saisir et suivre les opérations comptables courantes (dépenses, recettes) ; • Préparer et vérifier les pièces justificatives de dépenses ; • Appuyer le suivi de l'exécution budgétaire ; • Assurer le classement et l'archivage des documents comptables ; • Participer aux opérations de rapprochement bancaire ; • Contribuer à la préparation des documents pour les contrôles et audits ; • Participer à l'élaboration des états financiers périodiques transmis à l'Agent Comptable.
Articulation avec d'autres postes	Traite la comptabilité en deniers (opérations financières et budgétaires), à distinguer de la comptabilité matière tenue par le Gestionnaire Approvisionnement & Stocks (fiche n°6), avec lequel les rapprochements d'inventaire sont coordonnés.
Formation requise	Bac+2 ou plus en comptabilité/finance (BTS Comptabilité-Gestion ou équivalent).
Expérience professionnelle	Connaissance de la comptabilité publique sénégalaise appréciée.
Compétences techniques	Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et d'Excel ; bonne connaissance des procédures de la dépense publique.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, intégrité, sens de l'organisation, discrétion.
Indicateurs de résultat attendus	• Délai de traitement des pièces justificatives ; • Taux d'anomalies détectées lors des rapprochements bancaires.
Conditions particulières	Respect strict des délais liés à l'exécution budgétaire et aux clôtures comptables.



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

