

Fiche n°6 — Gestionnaire de la Comptabilité Matière (Approvisionnement & Stocks)

Direction / Service de rattachement	Services généraux
Supérieur hiérarchique direct	Responsable des Services Généraux
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 montée en charge des équipements et fournitures de l'Université nécessite un suivi rigoureux des stocks et des approvisionnements.
Missions et activités principales	• Tenir l'inventaire et la comptabilité matière de l'Université ; • Gérer les approvisionnements et les stocks de fournitures, matériels et équipements ; • Suivre les entrées et sorties de matériel et tenir les fiches de stock à jour ; • Organiser les opérations d'inventaire physique périodique ; • Émettre les bons de commande et de sortie de matériel ; • Alerter sur les besoins de réapprovisionnement ; • Proposer des mesures de sécurisation et de rangement adaptées pour la conservation du matériel.
Articulation avec d'autres postes	Tient la comptabilité des biens et équipements (comptabilité matière), à distinguer de la comptabilité en deniers tenue par l'Assistant(e) Finance-Comptabilité (fiche n°5), avec lequel les rapprochements d'inventaire sont coordonnés.
Formation requise	Bac+2 en gestion, logistique ou comptabilité.
Expérience professionnelle	Expérience en gestion de stocks, comptabilité matière ou logistique appréciée.
Compétences techniques	Maîtrise d'Excel et d'un outil de gestion de stocks ; rigueur dans le suivi des mouvements de matériel.
Qualités personnelles / savoir-être	Rigueur, sens de l'organisation, intégrité, fiabilité.
Indicateurs de résultat attendus	• Taux d'écart lors des inventaires physiques périodiques ; • Délai de traitement des demandes d'approvisionnement.
Conditions particulières	Manutention ponctuelle de matériel lors des réceptions et inventaires.



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

