

Fiche n°7 — Responsable de la Sécurité du Campus

Direction / Service de rattachement	Services Généraux / Sécurité et Sûreté du Campus
Supérieur hiérarchique direct	Directeur de l'Administration Générale et de l'Équipement
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	Avec la livraison des bâtiments et l'arrivée des premiers étudiants et personnels, l'Université a besoin d'un responsable unique pour organiser et superviser la sûreté du campus.
Missions et activités principales	• Élaborer et mettre en œuvre le plan de sécurité et de sûreté du campus ; • Superviser et coordonner les agents de sécurité et de gardiennage (plannings, consignes, rondes) ; • Contrôler les accès au campus (personnes, véhicules, biens) et gérer les badges et autorisations ; • Prévenir et gérer les incidents (intrusions, incendies, accidents) et en rendre compte par écrit ; • Organiser les exercices d'évacuation et sensibiliser la communauté universitaire aux consignes de sécurité ; • Assurer la liaison avec les forces de l'ordre et les services de secours locaux (police, gendarmerie, sapeurs-pompiers) ; • Tenir à jour un registre des incidents et des mesures correctives mises en œuvre.
Articulation avec d'autres postes	Assure la sûreté, le contrôle des accès et la gestion des incidents sur le campus ; la maintenance technique des équipements de sécurité incendie et électrique relève du Chargé de la Gestion du Patrimoine Bâti, avec lequel une coordination étroite est requise.
Formation requise	Bac+2 minimum, idéalement en sécurité, gestion des risques, ou formation militaire/paramilitaire équivalente.
Expérience professionnelle	Expérience confirmée en sécurité (gardiennage, sécurité incendie, sécurité d'établissement recevant du public) ; une expérience dans les forces de l'ordre, l'armée ou la gendarmerie est un atout.
Compétences techniques	Connaissance des dispositifs de sécurité et de sûreté (contrôle d'accès, vidéosurveillance) ; maîtrise des procédures d'urgence et des gestes de premiers secours.
Qualités personnelles / savoir-être	Sang-froid, autorité, rigueur, disponibilité, sens des responsabilités.
Indicateurs de résultat attendus	• Absence d'incident de sûreté non maîtrisé ; • Taux de réalisation des exercices d'évacuation programmés.
Conditions particulières	Disponibilité possible de nuit, le week-end et lors des événements, astreinte en cas d'incident sur le campus.



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

