

Fiche n°9 — Administrateur(trice) Systèmes & Réseaux

Direction / Service de rattachement	Direction des Systèmes d'Information (DSI)
Supérieur hiérarchique direct	Directeur / Directrice des Systèmes d'Information
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 socle pour bâtir, sécuriser et faire fonctionner l'infrastructure informatique de l'Université (serveurs, réseau, messagerie, cloud) et en garantir la disponibilité pour l'ensemble des services centraux, UFR et écoles supérieures.
Missions et activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Installer, configurer et maintenir à jour les serveurs et les infrastructures matérielles et logicielles ; • Gérer les comptes utilisateurs, les droits d'accès aux systèmes et la messagerie ; • Sécuriser le système d'information : sauvegardes, pare-feu, durcissement des systèmes ; • Assurer la disponibilité du réseau et des systèmes ; analyser et résoudre les pannes ; • Superviser l'infrastructure (maintenance préventive et curative) ; • Assurer le support technique de niveau 2 auprès des utilisateurs.
Articulation avec d'autres postes	Prend en charge les incidents escaladés par le Technicien DSI (fiche n°8), qui assure le support de premier niveau ; fournit et sécurise l'infrastructure d'hébergement des applications développées par l'Ingénieur(e) d'Études et Développement Informatique (fiche n°10), du site web administré par le/la Webmestre (fiche n°13) et des plateformes exploitées avec le CIPI (fiche n°17).
Formation requise	Bac+5 (école d'ingénieur ou master en informatique ou en systèmes et réseaux).
Expérience professionnelle	3 ans d'expérience minimum en administration systèmes et réseaux.
Compétences techniques	<p>Compétences indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systèmes d'exploitation : administration confirmée de Linux (Debian/RedHat) et de Windows Server ; • Virtualisation : maîtrise de VMware et Hyper-V ; • Cloud : expérience opérationnelle de la gestion d'infrastructures hybrides (Azure / AWS / GCP) ; • Réseaux : bonne connaissance des environnements LAN/WAN/VPN ; • Scripting : capacité à automatiser des tâches via Bash ou PowerShell. <p>Compétences appréciées (atouts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des solutions de stockage et de sauvegarde (NetApp, Veeam) ; • Sensibilisation aux référentiels ITIL / à la norme ISO 27001 ; • Notions d'un second langage de scripting (Python) ; • Expérience sur un second hyperviseur ou un second fournisseur cloud.
Qualités personnelles / savoir-être	Autonomie, rigueur, sens du service ; bonne communication orale et écrite avec des utilisateurs techniques et non techniques ; capacité à documenter son travail.
Indicateurs de résultat attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de disponibilité des serveurs, du réseau et de la messagerie ; • Délai moyen de résolution des incidents escaladés ; • Taux de réussite des sauvegardes et des tests de restauration ; • Absence d'incident de sécurité majeur.
Conditions particulières	Astreintes possibles en dehors des heures ouvrables en cas d'incident critique.



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

