

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple-Un But-Une Foi

Ministère de l'Enseignement supérieur
de la Recherche et de l'Innovation

UNIVERSITE ALIOUNE DIOP

« L'excellence est ma constance, l'éthique ma vertu »



RECTORAT

DD/ms

N° 016 UAD/R/SG/DRH

Bambey, le 27 MAI 2024

Le Recteur,
Président du Conseil académique

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Université Alioune Diop lance un appel à candidatures pour un poste d'Assistant administratif (contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement).

I- FORMATION DE BASE

BTS d'Assistanat de Direction ou BTS Secrétariat bureautique (Diplôme d'État) et tout diplôme jugé équivalent.

II- DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant(e) administratif (ve) aura pour missions d'exécuter les tâches suivantes :

- assister son supérieur hiérarchique, dans son travail quotidien, qui passe par le management, la conduite de réunion, la gestion du temps, la motivation des collaborateurs, la gestion des conflits et la gestion des ressources documentaires ;
- organiser un secrétariat (création et suivi de dossier), gestion de l'agenda, traitement du courrier, gestion des relations internes et externes, gestion de l'accueil, prise de notes rapide ;
- préparer les rapports, courriers, notes du service ;
- assurer la coordination de la circulation d'informations auprès des services ;
- participer à toute autre tâche administrative au sein de l'Université.

III- EXPERIENCES, APTITUDES ET COMPORTEMENTS

- Expérience significative dans un poste similaire, stages compris (au moins 02 ans) ;
- Avoir les compétences en planification, en gestion et en suivi administratif, en organisation d'événements professionnels ;
- Connaissances des grandes règles et procédures administratives ;
- Maîtrise des techniques du secrétariat ;
- Bonne connaissance des techniques de rédaction ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique...) et internet ;
- Bon esprit d'équipe.

7/7

IV-COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre les éléments suivants (tout dossier incomplet sera considéré comme inexploitable) :

- une lettre de motivation adressée à M. le Recteur de l'Université Alioune DIOP ;
- un curriculum vitae ;
- des copies légalisées des diplômes et/ou des attestations de formation ;
- des copies des certificats ou des attestations d'emplois et de stages antérieurs ;
- une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux entretiens de sélection.

V- DEPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers complets de candidatures doivent être déposés au plus tard le vendredi **07 juin 2024, à 17 heures précises**, et peuvent être déposés à l'une des adresses suivantes :

- Bureau du Courrier de l'Université Alioune Diop, BP 30, Bambey ;
- Centre de Ressources de l'UAD à Dakar, Villa n 03, Mermoz Pyrotechnie, numéro de téléphone : 33 860 64 67 ;
- par courriel à l'adresse rh@uadb.edu.sn.



UNIVERSITE ALIOUNE DIOP
Le Recteur
UAD
Pr Ibrahima FAYE