

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/pmm

N° 001 UAD/R/SG/DRH ^{LM}

Bambey, le 26 JAN 2024

*Le Recteur,
Président du Conseil académique*

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Université Alioune Diop lance un appel à candidature pour un poste d'Assistant administratif (H/F) pour la Direction de la Scolarité (contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement).

I- FORMATION DE BASE

BTS d'Assistanat de Direction ou BTS Secrétariat bureautique (Diplôme d'État) ;

II- DESCRIPTION DES TACHES

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

- assurer les tâches courantes de secrétariat ;
- planifier et organiser les rendez-vous, les réunions, en rapport avec l'agenda de son chef de service ;
- classer et archiver les documents (courriers internes et externes, actes administratifs, dossiers des étudiants) ;
- participer aux inscriptions et réinscriptions des étudiants ;
- assurer l'organisation logistique des réunions organisées par le service ;
- assurer la coordination de la circulation d'informations auprès des services ;
- participer à toute autre tâche administrative au sein de l'Université.

III- EXPERIENCE, APTITUDE ET COMPORTEMENT

- expérience significative dans un poste similaire (au moins 02 ans) ;
- connaissances des 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 ;
- respect de la confidentialité ;
- sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- sens relationnel et capacité d'adaptation.

m) fuz

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 au Recteur de l'UAD ;
- un curriculum vitae ;
- des copies légalisées des diplômes et/ou des attestations de formation ;
- une copie des certificats d'emplois antérieurs ;
- une copie de la carte nationale d'identité ou 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 **16 février 2024, à 17h00mn précises**, 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 drh@uadb.edu.sn.

UNIVERSITE ALIOUNE DIOP
Le Recteur
Pr Ibrahima FAYE