

-----  
**UNIVERSITE ALIOUNE DIOP**  
« L'excellence est ma constance, l'éthique ma vertu »

Bambey, le 23 **JUIL 2024**



RECTORAT  
DD/ms

*Le Recteur,  
Président du Conseil académique*

## APPEL A CANDIDATURES

L'Université Alioune Diop lance un appel à candidatures pour un poste de Chargé de l'Information (H/F) au Bureau d'Accueil d'Information et d'Orientation (BAIO) - contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement.

### I- FORMATION DE BASE

- licence en Communication, Information documentaire, Science de l'Information ou d'un titre admis en équivalence ;
- expérience dans le secteur de l'éducation et de la formation.

Les diplômes présentés doivent être reconnus par les instances habilitées de l'Etat du Sénégal ou par le CAMES.

### II- Les missions

Les missions du Chargé de l'Information (H/F) sont :

- information et orientation des étudiants et du public ;
- recueil et traitement de l'information sur les études et les débouchés ;
- production de supports d'information sur les étudiants et le public ;
- gestion de documents et supports informationnels.

### III- DESCRIPTION DES TACHES

Le Chargé d'Information (H/F) aura pour mission d'exécuter les tâches suivantes :

- assister le responsable du BAIO ;
- accueillir et orienter le public et les nouveaux étudiants ;
- aider les bacheliers à finaliser leur inscription à l'UAD ;
- intégrer les informations susceptibles d'intéresser les étudiants (sur l'université, les études, les bourses, l'emploi, la perte d'objet, etc.) ;

- s'inscrire toujours dans une relation de coopération, d'aide et de conseil ;
- gérer et mettre à jour le mailing list (partage d'information, ajout et retrait de membres étudiants, etc.) ;
- participer à l'organisation des journées portes-ouvertes et journées d'excellence et de graduation ;
- confectionner et participer à l'acquisition de supports d'information ;
- mettre à jour les supports d'information produits par le service ;
- apporter les premiers éléments de réponse adaptés à la situation de la personne, lui permettant de se situer, d'accéder aux services ou dispositifs correspondants ;
- donner des informations permettant à la personne de s'orienter vers d'autres interlocuteurs et vers d'autres structures éventuellement.

#### **IV-EXPERIENCES, APTITUDES ET COMPORTEMENTS**

- maîtriser les techniques d'information et de communication ;
- avoir une bonne maîtrise de la suite office, des outils d'administration de service numérique et des réseaux sociaux ;
- maîtriser les techniques de traitement de document ;
- être ouvert, ponctuel et disponible ;
- savoir adopter les attitudes adéquates ;
- avoir le sens de la responsabilité et de l'organisation ;
- avoir une aisance rédactionnelle, une capacité de synthèse ;
- savoir créer une relation d'écoute, de confiance et de respect mutuel ;
- être une force de proposition et dynamique.

#### **V- 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.

## VI-DEPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers complets de candidatures doivent être déposés au plus tard le **vendredi 27 septembre 2024, à 17 h 00 mn**, 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](mailto:rh@uadb.edu.sn) .



Pr Ibrahima FAYE