

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple • Un But • Une Foi

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

UNIVERSITE AMADOU MAHTAR MBOW

00009

N°...../UAM/REC/SG/RH

Diamniadio, le 19 FEV 2026

LE RECTEUR

AVIS DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRES

Le Recteur de l'Université Amadou Mahtar MBOW (UAM) recrute des **secrétaire**s pour le compte de l'Ecole supérieure Polytech Diamniadio, de l'UFR Sciences économiques et de Gestion (UFR SEG), de l'UFR Sciences et Technologies avancées (UFR STA) et de l'UFR Technologies du Numérique et de l'Audiovisuel (UFR TECNA).

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une durée de six (06) mois renouvelable pouvant déboucher sur un contrat d'embauche.

1. Missions

La secrétaire auprès des structures d'enseignement et de recherche aura pour missions de /d':

- Assister le Chef de département dans ses tâches : suivi des emplois du temps, suivi des charges horaires des enseignants vacataires, appui lors des inscriptions, examens, etc.) ;
- Organiser le planning de travail (prises de rendez-vous pour les entretiens, réunions et déplacements professionnels) ;
- Préparer les réunions ; éventuellement y assister puis rédiger les comptes rendus ;
- Saisir les courriers, notes, rapports ;
- Archiver et classer les documents ;
- Expédier et réceptionner les courriers (physiques et électroniques) ;
- Veiller au bon approvisionnement du département en terme de fournitures et matériel ;
- Participer à toute autres activité du département ou de la Direction.

2. Qualification, compétences et expérience requises

- **Diplôme exigé :** Licence en assistant de direction, gestion des entreprises ou tout autre diplôme admis en équivalence.
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de textes, tableurs, messagerie et internet) ;
- Connaissance d'une plateforme de gestion pédagogique souhaitée ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Bonne connaissance en rédaction administrative ;
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et du système LMD ;
- Maitrise parfaite du Français, une bonne connaissance de l'Anglais serait un atout.

Expérience professionnelle : Une expérience de deux ans au moins de préférence dans un établissement public d'enseignement supérieur.

3. Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Etre capable de travailler sous pression et savoir évaluer les priorités ;
- Avoir le sens de l'accueil, de la courtoisie et avoir le contact facile ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse rédactionnelle ;
- Etre assidu et ponctuel.



4. Dossier de candidature

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Recteur de l'UAM ;
- Un CV détaillé et dûment signé du candidat ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations ;
- Les copies des attestations de travail ;
- La copie légalisée de la Carte nationale d'identité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

5. Modalités et lieu de dépôt

Les dossiers (en format PDF) seront déposés uniquement en ligne sur la plateforme : <https://depot.uam.sn/pats> au plus tard le **02 mars 2026** à minuit.

Les profils des postes peuvent être consultés sur : <https://uam.sn/recrutement-pats/>