

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

00011.
N°/UAM/REC/SG/RH

Diamniadio, le 19 FEV 2026

LE RECTEUR**AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION**

Le Recteur de l'Université Amadou Mahtar MBOW (UAM) recrute une assistante de direction pour le compte du rectorat.

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

1. Missions

Placée sous l'autorité directe du Recteur, l'Assistante de direction aura pour mission principale de l'assister dans l'organisation de ses tâches. Elle sera notamment chargée de/d' :

- Assurer le secrétariat particulier du Recteur ;
- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les déplacements du Recteur ;
- Assurer l'accueil des visiteurs, ainsi que la gestion des appels téléphoniques et de la messagerie électronique du Recteur ;
- Assurer la gestion efficace du courrier et des dossiers du Rectorat ;
- Préparer, traiter et suivre les correspondances administratives
- Organiser les réunions, audiences et événements du Rectorat ;
- Rédiger les comptes rendus, notes et rapports ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions.

2. Qualifications et expérience professionnelle

- Être titulaire d'un Bac+4 en Sciences humaines, administration et gestion des entreprises, communication ou équivalent ;
- Avoir un diplôme en Assistantat de direction, ou de solides connaissances en secrétariat bureautique et assistantat de direction ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un poste d'assistantat de haute direction (de préférence dans une administration publique ou universitaire).

3. Aptitudes

- Excellentes capacités rédactionnelles et excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique, gestion électronique des documents) ;
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle ;
- Assiduité et ponctualité et capacité à travailler au-delà des heures de travail ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Sens de l'accueil et bonnes capacités relationnelles ;



- Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Connaître le milieu universitaire serait un atout

4. Dossier de candidature

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Recteur de l'UAM ;
- Un CV détaillé et dûment signé par le 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/>

