



RECTORAT

Bambey, le 27 DEC 2022

**Le Recteur,**  
**Président de l'Assemblée de l'Université**

**Avis de recrutement**  
**L'Université Alioune DIOP (UAD) de Bambey recrute :**

**Un (01) Attaché d'Administration universitaire, pour le compte de la Direction des Ressources humaines.**

**FORMATION :**

Bac+4/5 en Gestion des Ressources humaines.

**MISSIONS**

Sous l'autorité du Secrétaire général, le titulaire du poste a comme missions principales de participer à la définition de la politique de gestion des Ressources humaines de l'Université et d'assurer sa mise en oeuvre.

A ce titre, il devra se charger de :

- élaborer les actes d'administration et de gestion des différentes catégories de personnel tout en contrôlant la conformité de l'application des obligations légales et réglementaires ;
- tenir les dossiers individuels des différentes catégories de personnel ;
- procéder à l'administration et au traitement des salaires, en collaboration avec les services financiers ;
- organiser la formation du personnel, le développement des compétences et veiller à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'Université ;
- assurer le management général des ressources humaines en organisant les recrutements et en facilitant l'intégration des agents ;



- prévoir et anticiper les besoins RH : Gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des carrières (GPEC) ;
- participer activement à l'organisation des concertations et du dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ;
- assurer la relation aussi bien avec les organismes sociaux qu'avec la tutelle pour le compte des salariés.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience minimale pertinente en gestion des ressources humaines, avec au moins trois (03) ans à un poste de cadre supérieur ;
- Expérience minimale de cinq (05) ans dans un contexte d'administration universitaire, constitue un atout.

### COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation signée par le (la) candidat(e) et adressée au Recteur de l'UAD ;
- Un Curriculum vitae signé par le candidat ;
- Des photocopies légalisées de toutes les attestations et diplômes universitaires y compris le Baccalauréat ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;

Ce dossier sera complété ultérieurement en cas de recrutement.

### PROCEDURE

Une commission sera chargée de faire la présélection des candidats sur dossiers.

Des entretiens de recrutement seront organisés pour les candidats présélectionnés.

**NB** : Les candidats ayant participé aux entretiens feront l'objet d'une réponse définitive après la sélection finale.

### DEPOT DE CANDIDATURE

Le dossier complet de candidature doit être déposé au plus tard le **27 janvier 2023 à 17 heures précises** à l'une des adresses suivantes :

- Secrétariat du Centre de Ressources de l'Université Alioune DIOP à Dakar, Villa n° 3, VDN Mermoz Pyrotechnie ;
- Bureau du Courrier de l'Université Alioune DIOP à Bambey ;
- Par voie postale à l'adresse suivante : Université Alioune DIOP, BP 30, Bambey (le cachet de la poste faisant foi).



