

Avis de recrutement d'un (01) Assistant administratif (H/F)

L'Université Alioune DIOP de Bambey recrute un (01) Assistant administratif (H/F).

1. FORMATION DE BASE

BTS d'Assistant de direction; BTS Secrétariat bureautique (Diplôme d'État) ;

2. Mission

Les missions principales consistent à :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat;
- Planifier et organiser les rendez-vous, les réunions, en rapport avec l'agenda de son chef de service ;
- Archiver les documents (courriers internes et externes, actes administratifs) ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions organisées par le service ;
- Préparer les rapports, courriers, notes du service ;
- Assurer la coordination de la circulation d'informations auprès des services;
- Participer à toute autre tâche administrative au sein de l'université.

3. EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES

- ✓ Expérience significative dans un poste similaire (au moins 02 ans);
- ✓ Connaissances des grandes règles et procédures administratives;
- ✓ Maîtrise des techniques du Secrétariat ;
- ✓ Connaissances de base des procédures de l'Administration ;
- ✓ Bonne connaissance des techniques de rédaction ;
- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, messagerie électronique...) et Internet ;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation; bon relationnel et diplomate; capacité rapide d'adaptation.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre les éléments suivants (tout dossier incomplet sera considéré comme inexploitable) :

- i. une lettre de motivation ;
- ii. un Curriculum Vitae ;
- iii. des copies légalisées des diplômes et/ou des attestations de formation ;
- iv. une copie des certificats d'emplois antérieurs ;
- v. une copie de la Carte Nationale d'identité.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux entretiens de sélection.

Pour toute demande de renseignement, contactez la DRH par courriel à l'adresse suivante : rhuardb@uadb.edu.sn, ou par téléphone au 339733427.

5. DEPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être soumis au plus tard le **10 novembre 2017** à 17h00mn et peuvent être déposés directement auprès des services compétents (soit au Bureau du Courrier de l'Université Alioune DIOP à BAMBEY, soit auprès du Secrétariat du Centre de Ressources de l'Université Alioune DIOP sis à Dakar, sur la VDN), ou alors envoyés par la voie postale à l'adresse suivante : Université Alioune DIOP de Bambey, BP 30, **Bambey**.