



## APPEL À CANDIDATURES

Le Recteur de l'Université Cheikh Anta Diop lance un appel à candidatures, pour le compte de la Faculté des lettres et sciences humaines, le recrutement :

- ✓ d'un(e) attaché(e) d'administration universitaire

**TYPE DE CONTRAT :** contrat à durée indéterminée (CDI).

### DIPLÔMES REQUIS :

- avoir un diplôme supérieur en administration publique, droit, gestion financière, comptabilité ou passation des marchés (Bac +3, équivalent de la Licence).

### DIPLÔMES COMPLEMENTAIRES :

- Tout autre diplôme admis en équivalence en rapport avec la spécialité.

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer le secrétariat de la Cellule du Passation des marchés ;
- Préparer le plan annuel de la passation des marchés publics ;
- faire l'examen préalable de tous les documents de passation des marchés publics ;
- Faire l'élaboration des outils essentiels à la préparation et au lancement des marchés ;
- Tenir une base de données des fournisseurs et prestataires de la faculté ;
- Mettre en place un système de suivi de l'exécution des marchés en rapport avec le service des approvisionnements ;
- Etablir les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'attention des autorités compétentes ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers de marchés ;
- Participer à l'élaboration des rapports de suivi financier des marchés ;
- Contrôler la régularité des documents nécessaires à la passation des marchés conformément aux dispositions législatives.

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :

- Avoir une bonne connaissance des techniques et des procédures de passation des marchés au Sénégal et celles des bailleurs ;
- Avoir une expérience de deux (2) ans dans le domaine de la passation des marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation du SYGMAP ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le milieu universitaire serait un atout ;

Le/La candidat (e) devra aussi disposer des aptitudes suivantes :

- une bonne connaissance en informatique, des logiciels usuels (word, excel, power point) ;
- une facilité dans les relations humaines ;
- une capacité de travail sous pression ;
- un esprit d'équipe et des sens de l'éthique.

### **MODALITES DE SELECTION :**

Le recrutement se fera après examen des dossiers de candidature et entretien avec les candidats présélectionnés.

### **Lieu de dépôt, modalités de dépôt et date limite :**

Le dossier complet doit être déposé en ligne à l'adresse suivante : <https://recrutement.ucad.sn> avec comme objet « **recrutement au poste d'attaché(e) d'administration universitaire** » au plus tard le 10 août 2022 à 18H.

### **Pièces à fournir :**

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- une demande d'emploi adressée au Doyen de la FLSH ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- les copies légalisées des diplômes ou attestations ;
- les copies légalisées des attestations de travail et/ou de contrat ;
- la copie légalisée de la carte d'identité nationale ;

### **NB :**

- seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement ;
- tout document déposé reste à la propriété de la FLSH.

Le candidat retenu devra compléter son dossier par les pièces suivantes **dans un délai excédant pas quinze (15) jours** :

- extrait de naissance ;
- extrait de casier judiciaire ;
- certificat de bonne vie et mœurs ;
- certificat de nationalité
- certificat médical d'embauche délivré par un médecin de la polyclinique de l'UCAD.

Fait à Dakar le ..... **15 JUIL 2022** .....

Le Recteur,

Président de l'Assemblée de l'Université

**Le Recteur**  
Président de l'Assemblée de  
l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar  
**Le Professeur**  
**Ahmadou Aly MBAYE**