



APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION UNIVERSITAIRE A LA DRH

Le Recteur, Président de l'Assemblée de l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un attaché d'administration universitaire pour la Direction des Ressources humaines.

MISSIONS, ACTIVITES ET FONCTIONS

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines, l'attaché d'administration universitaire coordonne et supervise les activités de la GPEC. Il organise les recrutements (de l'expression du besoin à la prise de poste), il gère la formation et met en place une Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

A ce titre, il est appelé à assurer les taches spécifiques suivantes :

- Assister et conseiller les responsables des Ressources humaines pour la rédaction des appels à candidatures et des fiches de poste ;
- Gérer les candidatures et participer aux entretiens de recrutement ;
- Participer à la conception et à la mise en place du plan de formation de l'UCAD (recueil des besoins de formation, élaboration du plan...)
- Participer à l'élaboration du budget de formation ;
- Gérer les effectifs, concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion de pilotage et de prospective des effectifs (profils des postes, tableau des effectifs)

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Licence en GRH, Licence en droit public ;
- Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans en Ressources humaines dans le domaine du recrutement et de la formation ;
- Pratique de l'analyse juridique et statutaire ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'encadrer et animer une équipe ;
- Disponibilité ;
- Qualité d'écoute ;
- Sens de la discrétion ;
- Connaissances informatiques et aptitude à travailler entre autres sur Excel, Word, Power point, logiciels de gestion.
- Connaissance du milieu universitaire serait un plus.

