

# AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

L'Université de Thiès recrute :

## ➤ 01 Assistante

### *Description du poste*

- Tenir les registres des courriers « Arrivée » et « Départ »,
- Traiter l'information (collecter, classer, mettre à jour et archiver) ;
- Assurer le traitement administratif des dossiers de la structure et de ses membres
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Réaliser la gestion administrative des contrats ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Gérer les plannings des activités ;
- Tenir la comptabilité et enregistrer tous les mouvements ;
- Assurer toute tâche confiée dans le cadre de ses compétences

### *Qualification et Profil du candidat*

- Titulaire d'un Bac + 2 en Assistanat de Direction, Comptabilité-Gestion, Management
- Connaissances pratiques et solides du Français
- Bonne maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de traitement de textes et tableurs
- Connaissance des méthodes de classement et d'archivage
- Disponibilité et discrétion
- Réactivité et esprit d'équipe

Merci de faire parvenir : **CV + Lettre de motivation au Rectorat de l'Université de Thiès + casier judiciaire de moins de trois mois + copie légalisée des diplômes et attestations + copie légalisée de la pièce d'identité, BP. 16291 Dakar Fann – A 967 Thiès** avant le 15 février 2019 à 18H