



OBJET : Appel à candidatures pour le recrutement du/de la Secrétaire Général(e) de l'USSEIN

L'Université du Sine Saloum El-Hâdj Ibrahima NIASS à vocation agricole et métiers connexes implantée dans les régions de Kaolack, Fatick, Kaffrine et Diourbel lance un appel à candidature pour le poste de secrétaire général.

MISSIONS DU/DE LA SECRETAIRE GENERAL(E)

Placé(e) sous l'autorité du Recteur, le/la Secrétaire Général(e) l'assiste dans l'exécution de la politique universitaire.

Le/la secrétaire général(e) assume la direction du Secrétariat général de l'Université du Sine Saloum El-Hâdj Ibrahima NIASS (USSEIN). Il/elle participe à l'administration de l'Université selon les pouvoirs dévolus par la Loi sur L'USSEIN ainsi que par les règlements applicables.

À titre d'officier et de cadre supérieur de l'Université, le/la secrétaire général(e) assiste le Recteur dans la direction de l'Université, joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, à la gestion des risques et à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement.

Il/elle est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il/elle coordonne, organise et modernise.

Il/elle assume particulièrement les responsabilités suivantes :

- Il/elle est secrétaire des instances statutaires de l'Université, le conseil d'administration, le conseil académique ;
- Il/elle supervise les processus de nomination des membres des instances statutaires, de certains comités et des sous-commissions ;
- Il/elle assure la garde des documents officiels, essentiellement des registres, des procès-verbaux, des résolutions, des politiques et des règlements ;
- Il/elle veille à l'application, par lui-même ou par délégation, et l'interprétation de plusieurs codes, politiques et règlements internes de l'Université, et plus particulièrement :

- du Code d'éthique et de déontologie du conseil d'administration et du comité institué par le Code ;
- de la Politique de conduite responsable en recherche et création dans les cas de contravention à ladite politique ;
- du Comité d'éthique de la recherche institué en vertu de la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains ;
- de la Politique linguistique ;
- du Règlement concernant le plagiat et la fraude et du Comité de discipline institué par le règlement ;
- Il/elle est chargé de la diffusion et de la mise à jour de l'organigramme de l'Université ;
- Il/elle assiste de la même manière la présidence de l'Université du Sine Saloum El Hadji Ibrahima Niasse (USSEIN) dans le cas de la nomination et du renouvellement de mandat du recteur ;

Entres autres taches, Il/elle gère :

- les ententes relatives au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle ;
- les consultations dans le cas des nominations et des renouvellements des mandats de certains cadres académiques, conformément au règlement à cet effet ;
- les archives et de la gestion documentaire ;
- l'attribution des prix et distinctions prévus dans la *Politique relative aux prix et distinctions*, dont les doctorats *honoris causa* ;
- par délégation du recteur, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- l'observance des règles contractuelles en vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* ;
- les affaires juridiques de l'Université du Sine Saloum El Hadji Ibrahima Niasse (USSEIN) ;

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- ✓ Etre de Nationalité Sénégalaise
- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de BAC + 5 au minimum et justifier d'une expérience en matière administrative et financière
- ✓ Etre un agent de la hiérarchie A1

- ✓ Avoir une ancienneté d'au moins 10 ans dans l'administration publique
- ✓ Avoir occupé un poste de responsabilité similaire au moins pendant cinq (5) ans
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (word, Excel, PowerPoint)

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Le recrutement se fera en deux (2) étapes :
- phase de présélection sur dossier ;
- phase de sélection des candidats retenus après la présélection, sur entretien

PIECES A FOURNIR

A l'appui de toute candidature, les pièces à fournir sont :

- lettre de motivation adressée au Recteur de l'USSEIN ;
- curriculum vitae ;
- copies légalisées des diplômes ;
- attestations de travail et/ou attestation de bonne exécution ;
- photocopie légalisée de la carte nationale d'identité.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures devront être déposées sous pli fermé portant la mention « **candidature au poste de Secrétaire général(e)** » au plus tard le **LUNDI 07 JANVIER 2019 à 12h** au Rectorat de l'USSEIN sise à Kaolack, quartier Sing-Sing.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le comité de sélection seront contacté(e)s pour un entretien avant toute décision finale.

Pour toutes informations supplémentaires, contacter le 76 600 50 53.