



## **APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) POUR L'INSTITUT DES METIERS DU DROIT**

Le Doyen de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université Cheikh Anta DIOP lance un appel à candidatures pour le poste d'assistant (e) administratif (ve) pour l'Institut des Métiers du Droit (IMD). L'assistant (e) administratif (ve) est chargé(e) de manière générale d'assister le Directeur de l'Institut dans les tâches de secrétariat et dans l'exécution des programmes de formation et de gestion des étudiants.

### ***Missions***

Il assure en particulier :

- La programmation des enseignements, des évaluations et de toutes activités qui concourent à la réalisation des programmes ;
- La coordination et le suivi des programmes en relation avec les partenaires ;
- Les tâches de secrétariat ;
- Le suivi du recouvrement des frais d'écologie ;
- La prise en charge des problèmes de scolarité des étudiants.

### ***Qualifications et expériences requises :***

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau licence au moins ;
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans en gestion des formations continues ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et particulièrement des logiciels bureautiques ;
- Avoir l'esprit d'initiative et d'anticipation ;
- Savoir travailler sous pression,
- Etre assidu et ponctuel ;
- Savoir travailler en équipe.

### ***Durée du contrat :***

Il s'agit d'un contrat à durée indéterminée (CDI) assorti d'une période d'essai de 3 mois.

### ***Dossier de candidature :***

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Doyen de la FSJP ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum vitae détaillé et signé ;
- Deux photos d'identité ;
- Une copie légalisée des diplômes et attestations ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité ;

- Un extrait de naissance datant moins de 03 mois ;
- Un casier judiciaire datant moins de 03 mois ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs ;
- Un certificat de visite et de contre-visite ;
- Un certificat de nationalité.

Les dossiers de candidatures devront être déposés sous pli fermé portant la mention « **CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)** » au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2017 à l'adresse suivante : **Service du Courrier Commun de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques, Université Cheikh Anta DIOP de Dakar.**  
Du lundi au vendredi de 08 à 12h et de 15h à 17h.

NB

- Seules les candidatures présélectionnées par la commission de sélection seront contactées ;
- Les documents déposés restent la propriété de la FSJP ;
- Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

  
Professeur Mamadou BADJI

