



APPEL À CANDIDATURES

La directrice du Centre d'Études des Sciences et Techniques de l'Information (**CESTI**) de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (**UCAD**) lance un appel à candidatures pour les recrutements de :

- **Un technicien supérieur en maintenance (H/F) ;**
 - **Un secrétaire de rédaction (H/F);**
 - **Un photographe de presse (H/F);**
 - **Un cameraman professionnel (H/F);**
 - **Un assistant de direction (H/F);**
 - **Un chargé de communication (H/F);**
 - **Un intendant (H/F).**

Type de contrat : CDD de six (6) mois, convertible en CDI après une évaluation positive des performances

Cadre réglementaire :

- **Décret 2000-103 fixant le régime spécial applicable aux personnels administratif, technique et de service (PATS) des Universités ;**
- **Convention collective nationale du secteur de la presse.**

Disponibilité : Immédiate

UN TECHNICIEN SUPERIEUR EN MAINTENANCE (H/F)

MISSIONS

Sous la supervision du chef des services techniques, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Assurer la gestion et la maintenance des équipements et appareils **audiovisuels** (camera, téléviseurs, dictaphones, table de mixage son, appareils d'enregistrement et de lecture audio et video...), **informatiques, électriques et photographiques** ;
- Rédiger des rapports et notices techniques;
- Exécuter toute autre mission confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BTS** en maintenance audiovisuelle, en électrotechnique ou d'un diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Maîtriser parfaitement la technique audiovisuelle et les normes et procédures qui la régissent ;
- Avoir de solides connaissances dans la maintenance informatique et électrotechnique;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Avoir de bonnes aptitudes en anglais technique ;
- Être rigoureux (se), méthodique et disponible.

UN SECRETAIRE DE REDACTION (H/F)

MISSIONS

Sous la supervision du chef du service de la Programmation Assistée par Ordinateur (PAO), le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Assurer les enseignements en PAO (secrétariat de rédaction, infographie et informatique) ;
- Assurer l'encadrement des étudiants en matière de production de journaux et pour la réalisation de leurs Grandes Enquêtes (documents sanctionnant la fin de formation en journalisme) ;
- Elaborer tous les documents administratifs, les publications et les supports de communication de l'école ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES:

- Être titulaire d'un **BAC+2/+3** en P.A.O. ou de tout diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle et/ou pédagogique d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique) et des logiciels spécialisés de la PAO (Quark Xpress, Photoshop, Illustrator, Indesign ...);
- Avoir (si possible) de bonnes connaissances en anglais et des genres journalistiques ;
- Avoir un bon sens artistique, de bonnes capacités communicationnelles et pédagogiques ;
- Être rigoureux (se) et disponible.

UN PHOTOGRAPHE DE PRESSE (H/F)

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef des services techniques, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Assurer les enseignements en photojournalisme ;
- Couvrir les événements, manifestations et rencontres organisés par le CESTI et ses partenaires ;
- Réaliser des photographies pour les publications et le site internet de l'école ;
- Assurer l'archivage des photographies et réaliser des catalogues et des expositions pour l'école et ses partenaires ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BAC +2/+3** en photographie ou de tout diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle et/ou pédagogique d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Avoir une parfaite maîtrise du photojournalisme ;
- Avoir un bon sens artistique, d'excellentes qualités relationnelles et humaines ;
- Avoir de bonnes capacités communicationnelles et/ou pédagogiques;
- Être attentionné (e), rigoureux (se), disponible.

UN CAMERAMAN PROFESSIONNEL (H/F)

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service de la télévision, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Assurer les prises de vues lors des travaux pratiques et grandes enquêtes des étudiants ;
- Couvrir les événements, manifestations et rencontres organisés par le CESTI ;
- Assurer les enseignements pratiques en camera ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BAC +2/+3** en camera ou de tout diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Maîtriser les différentes techniques et normes liées à la prise de vue, à la projection, au traitement de l'image, à l'optique, à la sécurité ;
- Avoir une bonne connaissance du matériel, des accessoires utilisés et en assurer l'entretien de base;
- Avoir un bon sens artistique, une bonne résistance physique et nerveuse ;
- Savoir travailler en équipe et dans des situations d'urgence ;
- Avoir de bonnes capacités communicationnelles et/ou pédagogiques ;
- Être attentionné (e) et disponible.

NB : Un dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est envisagé pour les candidats aux postes de photographe de presse, de cameraman professionnel, de secrétaire de rédaction et de technicien en maintenance audiovisuelle remplissant les critères suivants:

- 1. Avoir le niveau de la Terminale ;**
- 2. Pouvoir justifier de solides certifications ;**
- 3. Disposer d'une expérience d'au moins 10 ans dans le métier.**

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

MISSIONS

Sous la supervision du directeur des Etudes, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Organiser le planning de travail quotidien de la direction des Etudes (audiences, réunions, rendez-vous, déplacements...), faire le suivi et les rappels nécessaires;
- Assurer le traitement régulier du courrier physique et électronique (réception/expédition, rédaction, enregistrement, classement, archivage, suivi...);
- Accueillir et informer les visiteurs (étudiants, enseignants, administratifs, grand public, partenaires etc.);
- Appuyer le service de la scolarité dans l'organisation des examens et concours, la gestion des inscriptions, l'élaboration et le suivi de dossiers pédagogiques etc. ;
- Exécuter toute autre mission confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BAC+3** en assistantat de direction ou d'un diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans a un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Disposer de bonnes capacités communicationnelles et rédactionnelles (en français comme en anglais);
- Avoir une parfaite maîtrise de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Access...);
- Avoir une bonne présentation, un sens aigu de l'organisation et du relationnel ;
- Être discret (e), disponible, rigoureux (se).

UN CHARGE DE LA COMMUNICATION (H/F)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice et en rapport avec les services techniques et administratifs compétents, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Définir et mettre en œuvre la politique de communication interne et externe de l'école ;
- Administrer les sites institutionnels et gérer les contenus des pages digitales ;
- Mettre en place les supports de communication papier et électroniques ;
- Gérer les relations avec la presse ;
- Organiser la communication autour des évènements et rencontres du CESTI et en produire les rapports nécessaires;
- Rédiger les communications de la direction ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BAC +4/5** en communication des organisations ou de tout diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils de la communication des organisations, de la communication digitale, des techniques d'expression écrite et orale;
- Connaître parfaitement le secteur des médias (un diplôme en journalisme est souhaité), l'environnement de l'enseignement supérieur ;
- Avoir de bonnes capacités oratoires, rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtriser les outils bureautiques, le webmastering ;
- Etre à l'aise en anglais (à l'écrit comme à l'oral) ainsi qu'en wolof;
- Savoir travailler en équipe et sous pression ;
- Etre rigoureux (se), ouvert (e), organisé (e), discret, pragmatique.

UN INTENDANT (H/F)

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef des services administratifs et en collaboration avec les services techniques compétents, le (la) candidat (e) retenu (e) devra :

- Veiller à l'hygiène et à l'entretien régulier des locaux par les techniciens de surface ;
- Optimiser les conditions générales de tenue des enseignements, la qualité de vie au travail et le bien-être du personnel (disponibilité du matériel pédagogique et des salles, qualité de la menuiserie, de la plomberie, du réseau informatique, téléphonique et électrique, sécurité des locaux, organisation du parking...)
- Gérer les stocks de produits d'entretien et le magasin du service technique ;
- Gérer l'organisation logistique de tous les évènements et rencontres du CESTI ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un **BAC +3** en Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE), transport logistique, gestion de stocks ou de tout diplôme admis en équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans à un poste similaire ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2020 ;
- Avoir une bonne connaissance des normes et procédures en matière de QHSE, de gestion de la logistique et des stocks ;
- Avoir de bonnes capacités managériales et un sens aigu de l'organisation et de l'anticipation ;
- Etre minutieux, rigoureux, disponible et disposer d'une bonne résistance physique et nerveuse.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Directrice du CESTI ;
- Le Curriculum Vitae;
- Les copies légalisées des diplômes et attestations ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- Deux (2) photos d'identité.

DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Au plus tard le vendredi 06 mars 2020 à 17h.

Dossier à déposer sous pli fermé avec mention du poste à pourvoir au secrétariat de la direction du CESTI, Rue de l'université Cheikh Anta Diop de Dakar ex « Couloir de la mort », 1^{er} étage, du lundi au vendredi, de 08h à 12h et de 15h à 17h

Ou

A envoyer par mail à l'adresse suivante : cesti@ucad.edu.sn

LA DIRECTION