

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un peuple – Un but – Une foi

==-==-==-

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche

==-==-==-

Université Cheikh AntaDiop de Dakar

==-==-==-

Bibliothèque Universitaire

==-==-==-

O.D./fdn.

Dakar, le 2 mars 2017



La Bibliothèque Universitaire lance un appel à candidatures pour le recrutement de cinq (05) postes :

I. Un bibliothécaire, archiviste ou documentaliste :

Qualifications et expériences requises :

- Avoir une Licence Professionnelle en Sciences de l'Information Documentaire (LIPSID) **option bibliothèque, archives ou documentation** ou tout autre diplôme équivalent.
- Bonne maîtrise des normes de traitement des documents.
- Bonne maîtrise des techniques de classification.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Bonne maîtrise des systèmes intégrés de gestion des bibliothèques en général et particulièrement *V-Smart*.
- Aptitude à lire et à comprendre l'anglais.
- Expérience dans une bibliothèque requise.

Tâches

- Traite les documents.
- Participe à l'élaboration de produits documentaires.
- Effectue des recherches et de la veille documentaire.
- Fournit les éléments statistiques destinés aux rapports.
- Participe aux travaux de récolement.
- Participe à la préparation des trains de reliure.
- Effectue des travaux de service public (prêt, assistance à l'*OPAC*, accueil, orientation, etc.).

II. Un (e) Secrétaire d'Administration :

Qualifications et expériences requises :

- Baccalauréat ou diplôme équivalent.
- Connaissance minimale des systèmes de classification d'une Bibliothèque.
- Aptitude à manipuler du matériel audiovisuel et informatique.
- Expérience dans une bibliothèque requise.

Tâches :

- Classe et reclasse les documents.
- Oriente les usagers et assure le traitement de leur demande.

- Surveille et contrôle les espaces de travail et de lecture.
- Veille au maintien de l'ordre et de la discipline dans les espaces de travail et de lecture.
- Effectue des opérations de prêt et de retour des documents.
- Aide à la préparation des trains de reliure.
- Participe aux travaux de récolement.

III. Un (e) Attaché (e) d'Administration :

Qualifications et expériences requises :

- ✓ Licence au minimum ou tout autre diplôme équivalent.
- ✓ Connaissances en droit, en gestion des ressources humaines et en marketing/management.
- ✓ Sens de l'organisation et capacité de planification.
- ✓ Ouverture d'esprit.
- ✓ Capacité à chercher et à assimiler des connaissances dans de nouveaux domaines.
- ✓ Esprit d'initiative.
- ✓ Capacité rédactionnelle.
- ✓ Aptitude à lire et à comprendre l'anglais.
- ✓ Expérience dans une bibliothèque souhaitée.

Tâches

- Aider à déterminer les objectifs de la qualité et les moyens pour les atteindre.
- Aider à définir les indicateurs de la qualité et les procédures d'amélioration de la qualité.
- Aider à élaborer des enquêtes de qualité en interne et en externe.
- Aider à identifier et diagnostiquer les dysfonctionnements et/ou les anomalies et proposer des solutions.
- Aider à la rédaction des documents et manuels qualité interne.
- Aider à mettre en place un dispositif de veille réglementaire.

IV. Un Commis :

Qualifications et expériences requises

- BFEM ou diplôme équivalent.
- Expérience dans une bibliothèque requise.

Tâches

- Effectue l'étiquetage, la plastification et la magnétisation des documents.
- Participe à la réparation des documents.
- Collabore à la préparation des trains de reliure.
- Effectue des opérations de prêt et de retour des documents.
- Classe et reclassifie les documents dans les espaces de travail et de lecture.
- Oriente les usagers et assure le traitement de leur demande.
- Surveille et contrôle les espaces de travail et de lecture.
- Participe aux travaux de récolement.
- Veille au maintien de l'ordre et de la discipline dans les espaces de travail et de lecture.

Aptitudes et attitudes nécessaires pour occuper les postes ci-dessus :

- Savoir travailler en équipe.
- Avoir une capacité d'initiative et le sens de l'anticipation.
- Faire preuve d'assiduité, de ponctualité et de disponibilité.
- Respecter la confidentialité et les règles de discrétion professionnelle.
- Savoir communiquer avec les usagers

v. Un (01) Technicien supérieur en informatique/administrateur de site web :

La Bibliothèque Universitaire lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Technicien supérieur en informatique/Administrateur de site web.

Qualifications et expériences requises :

- ✓ Licence en informatique ou diplôme équivalent.
- ✓ Bonne connaissance en *Webmastering*, en maintenance informatique, en réseaux télécoms.
- ✓ Expérience dans une bibliothèque requise.
- ✓ Bonne maîtrise de l'Application de gestion de bibliothèque (*V-Smart* ou autre).
- ✓ Bonne connaissance du système d'exploitation de *Windows*, *Linux* et des outils associés.
- ✓ Bonne maîtrise de l'administration d'un parc de plusieurs postes *Windows* ou autres systèmes.
- ✓ Bonne connaissance des outils de sauvegarde et de restauration.
- ✓ Bonne connaissance des outils d'administration *Windows*, *Linux*.
- ✓ Bonne connaissance des réseaux (photocopie IP et services communicants associés) et des systèmes communicants (messagerie, passerelles Internet, serveurs web).
- ✓ Bonne connaissance des applications web, des principaux logiciels (*Apache*) et langage associé (*Xhtml*, *Php*, *Css*, *Ajax*).
- ✓ Bonne maîtrise de la sécurité des systèmes d'information et des télécommunications.
- ✓ Aptitude à lire et à comprendre l'anglais.

Tâches

- ✓ Administrer et maintenir le portail d'information Web de la BU.
- ✓ Assurer la maintenance du parc informatique, des logiciels et du réseau informatique.
- ✓ Assurer la mise en service de systèmes et produits nouveaux.
- ✓ Concevoir et réaliser les activités et les applications informatiques, TIC et INTERNET.
- ✓ Gérer les interventions d'assistance aux utilisateurs.
- ✓ Mettre en place des dispositifs évènementiels.

Aptitudes et attitudes nécessaires pour occuper le poste :

- ✓ Capacité d'analyse méthodique et sens du relationnel.
- ✓ Capacité d'adaptation à des interlocuteurs non techniques.
- ✓ Aptitudes pédagogiques.
- ✓ Aptitude à gérer les priorités et à veiller au respect des délais.
- ✓ Capacité rédactionnelle et de compte-rendu systématiquedes actions entreprises et des réalisations.
- ✓ Sens du service et forte motivation pour la satisfaction de l'utilisateur.

- ✓ Très grande disponibilité et réactivité doublée d'un solide engagement personnel.
- ✓ Discrétion et confidentialité.
- ✓ Esprit d'initiative.
- ✓ Aptitude à travailler en équipe.
- ✓ Extrême rigueur et sens de l'organisation.

Dossier à fournir pour les cinq postes :


- Une demande d'emploi signée adressée au Recteur.
- Une copie légalisée des diplômes.
- Un curriculum vitae.

NB : le candidat retenu complétera son dossier par les pièces suivantes :

- Un extrait de naissance datant de moins de 3 mois.
- Un certificat de nationalité.
- Un certificat de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.
- Un certificat médical d'embauche délivré par la Polyclinique de l'UCAD.
- Un certificat de bonne vie et mœurs.
- Un certificat d'inscription à la Direction de la Main d'Œuvre.
- Deux photos d'identité.
- Seules les candidatures présélectionnées par la commission de sélection seront contactées.
- Les documents déposés restent à la propriété de la Bibliothèque.
- Les dossiers incomplets ne seront pas examinés

Les dossiers complets de candidature devront parvenir, sous pli fermé, portant la mention « **APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN** mettre le nom du poste à postuler » à la Direction de la Bibliothèque Universitaire, sise à l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar, au plus tard le 24 mars 2017 à 18heures.

Le Directeur



Papa Arona Ndiaye