



00000166

N°...../MESRI/ISEPMT/Dir/RAF/amp

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE
LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Matam, le.....21 OCT 2026.....



APPEL A CANDIDATURES
POSTE : AGENT ADMINISTRATIF CHARGE DE LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI-TYPE	Agent Administratif, chargé de la gestion des Ressources humaines
Domaine de compétence	Gestion des Ressource humaines
Mission	
Assurer la gestion administrative et stautaire du personnel	
Type de Contrat	
CDD d'un (01) an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois, pouvant déboucher sur un CDI	
Lieu du travail	
Le poste est situé à Matam et à pourvoir à l'immédiat.	
Missions	
Sous l'autorité de la Directrice de l'ISEP de Matam, il/elle a pour missions de : • Décliner la stratégie de développement des ressources humaines en fonction du plan stratégique de développement afin de permettre l'atteinte des objectifs stratégiques de l'institut ; • Définir et veiller à l'application de l'ensemble des procédures et politiques liées aux différents périmètres RH afin d'en garantir le respect ; • Superviser l'ensemble des process de gestion des temps tels que l'absentéisme et le temps de présence des salariés; • Gérer les processus de recrutement du Personnel • Superviser la gestion des relations avec les organismes et partenaires sociaux tels l'assurance maladie, médecine de l'institut, la caisse de sécurité sociale, l'IPRES et l'Inspection du travail • Superviser la gestion administrative du personnel (contrats de travail, congés, avenants, solde de tout compte pour en garantir la conformité réglementaire) • Elaborer et faire valider le bilan social de l'institut en faire un outil de gestion et de pilotage • Elaborer le plan de formation en articulation avec le plan stratégique de développement • Elaborer les contrats de preformances du personnel et proposer les méthodes d'évaluation • Assurer toutes autres tâches dans le cadre de sa mission	
Relations fonctionnelles	
• Le Responsable Administratif et Financier	

[Signature]

Qualifications requises :

- BAC+3 au moins en gestion des RH, en droit, sciences sociales ou autres domaines similaires;
- Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans;

Composition du dossier

- Une lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé, actualisé et signé avec photo d'identité intégrée ;
- Une photocopie légalisée des diplômes et attestations ;
- Une photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou un extrait de naissance datant moins de 03 mois ;
- Un casier judiciaire datant moins de 03 mois

Compétences requises

- Bonne maîtrise du droit du travail et du droit social
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels des RH
- Avoir une grande capacité d'écoute et de contact aisé ;
- Maîtrise de l'histoire et de la culture des organisations syndicales
- Maîtrise des fonctions, des outils et techniques de gestion d RH ;
- Maîtriser le logiciel de paie SAGE
- Capacité à rédiger les comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Discret, loyal et avoir le sens de la confidentialité ;
- Polyvalent pour pouvoir travailler sur tout type de service RH.
- Organisé, rigoureux et minutieux ;
- Enthousiaste, dynamique et curieux ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Sensible à l'importance des relations humaines

Environnement de travail

L'agent administratif chargé de la gestion des Ressources Humaines est un acteur essentiel dans la gestion stratégique et opérationnel des employés. Il veille à l'alignement entre les objectifs organisationnels et les besoins des employés, en garantissant un environnement de travail sain, respectueux et productif. Grâce à ses actions, il contribue à l'amélioration continue des performances de l'institution tout en prenant soin du bien-être et du développement des collaborateurs. Il est appelé à déployer un grand dynamisme et à être constamment présent au niveau du poste de travail. Il doit être en alerte pour toutes les situations relatives à l'Institution.

Dépôt des dossiers

Faire parvenir votre dossier sous pli fermé à l'adresse suivante : Le dossier complet ISEP-Matam, Bloc administratif, Quartier Tantadji, lot n°365, près de Thierno Baila Niang en face du fleuve, Matam **au plus tard le 31 octobre 2026** ou l'envoyer par courrier électronique à direction@isep-matam.edu.sn avec une copie papeguindo2005@yahoo.fr. Le message électronique devra explicitement mentionner en «objet» le contenu ci-après : Nom-Prénom : Candidature à un poste Responsable des Ressources Humaines. Seul (e)s les candidats préselectionné(e)s seront invité(e)s à participer à un entretien. Les documents originaux seront réclamés lors cet entretien.

Quartier Tantadji, lot n°365, près de Thierno Baila Niang en face du Fleuve,
Téléphone : +221 33 966 31 23 ; +221 33 966 31 22; Email : direction@isep-matam.edu.sn

Pr Aminata Diassé-SARR

