

REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

UNIVERSITE DAN DICKO DANKOULODO

DE MARADI



Site web : www.uddm.edu.ne

BP 465 MARADI (NIGER)

Tel : 20410132

Fax : 20410133

NIF: 48944/A

AVIS DE RECRUTEMENT N°001/UDDM/2022 :

L'Université Dan Dicko Dankoulodo de Maradi (UDDM) recherche pour recrutement quinze (15) Personnels Administratif et Technique (PAT).

Il s'agit de :

- **Poste n°1 : Cinq (05) Assistants de Direction ;**
- **Poste n°2 : Deux (2) Aide-Lecteurs ;**
- **Poste n°3 : Un (1) Bibliothécaire ;**
- **Poste n°4 : Quatre (4) Informaticiens ;**
- **Poste n°5 : Un (1) Technicien en production animale ;**
- **Poste n°6 : Deux (2) Agents financiers.**

- **Poste n°1 : Assistant de Direction**

- **Tâches et responsabilités :**

- ~ Elaborer des projets de lettres ;
- ~ Rédiger des rapports et procès-verbaux ;
- ~ Saisir les documents administratifs et académiques ;
- ~ Classer et archiver les documents administratifs ;
- ~ Gérer des courriers (arrivée et départ) ;
- ~ Reproduire les documents ;
- ~ Accueillir et orienter les visiteurs ;
- ~ Gérer l'agenda du supérieur hiérarchique ;
- ~ Assurer la gestion des appels téléphoniques ;
- ~ Exécuter toute autre activité liée au secrétariat.

Qualifications :

- ~ Avoir un BAC + 3 en Assistance/Gestion Administrative ou en Secrétariat;
- ~ Avoir de l'expérience dans le domaine de la gestion administrative ;
- ~ Connaître le milieu universitaire est un atout ;
- ~ Avoir une bonne capacité rédactionnelle, d'écoute et de synthèse ;
- ~ Avoir une bonne capacité d'organisation et de communication ;
- ~ Avoir une bonne connaissance des logiciels Microsoft Office.

• Poste n°2 : Aide-Lecteur

○ Tâches et responsabilités :

- ~ Traitement des demandes quotidiennes des lecteurs ;
- ~ Participer au classement des ouvrages ;
- ~ Aider à la gestion des statistiques de la bibliothèque ;
- ~ Surveillance de la salle de lecture ;
- ~ Aider au traitement physique et intellectuel des nouvelles acquisitions des livres et revues ;
- ~ Aider aux ajouts, révisions et modifications des notices sur la base de données de la bibliothèque ;
- ~ Participer à l'inventaire, à la conservation et à la pérennisation des documents ;

○ Qualifications :

- ~ Avoir un niveau BEPC +2 ;
- ~ Avoir des connaissances sur les techniques et logiciels documentaires (idéalement du logiciel PMB) serait un atout;
- ~ Maîtriser les outils bureautiques standards (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ~ Avoir la connaissance du milieu universitaire serait un atout ;
- ~ Savoir communiquer les documents à bon escient et à qui de droit ;
- ~ Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité ;

• Poste n°3 : Bibliothécaire

○ Tâches et responsabilités :

- ~ Traitement des demandes quotidiennes des lecteurs ;
- ~ Aider à l'acquisition des ouvrages ;

- ~ Gérer les prêts des documents et aider à la gestion des abonnements;
- ~ Participer à l'inventaire ;
- ~ Classer les documents selon le système de classification de la bibliothèque ;
- ~ Faire de la reliure des ouvrages ;
- ~ S'adapter aux évolutions, en particulier dans le domaine numérique : développement des bibliothèques en ligne, des modes de recherche, de stockage et d'accès aux données.

o **Qualifications :**

- ~ Etre titulaire d'un diplôme d'Archiviste/Documentaliste ou équivalent (BEPC + 3);
- ~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une bibliothèque ;
- ~ Maitriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) ;
- ~ La connaissance des outils de gestion de bibliothèque (WiniBW, Sudoc,) est indispensable ;
- ~ Avoir des connaissances sur les techniques et logiciels documentaires (idéalement du logiciel PMB);
- ~ Avoir la connaissance du milieu universitaire serait un atout ;
- ~ Etre disponible, aimable et faire preuve de sens de la psychologie pour s'adapter à toutes les personnalités, le public étant souvent éclectique ;
- ~ Etre méthodique, dynamique et surtout ordonné.

• **Poste n°4 : Informaticien**

o **Tâches et responsabilités :**

- ~ Développer des applications modernes de gestion des activités des différents services de l'UDDM ;
- ~ Assurer la gestion des applications de gestion utilisées ;
- ~ Assurer la maintenance des applications de gestion utilisées ;
- ~ Installer et configurer les nouveaux matériels informatiques ;
- ~ Assurer la sécurité des systèmes informatiques ;
- ~ Recenser les besoins en périphériques, accessoires, et consommables et matériels informatiques ;
- ~ Assurer l'entretien des équipements informatiques ;
- ~ Gérer les PV de délibération ;

- ~ Assurer la récupération des données et la remise en condition opérationnelle des bases de données suite à incident grave.
- ~ Fournir une assistance technique au personnel (enseignants, PAT) et aux étudiants ;
- ~ Assurer toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

o **Qualifications :**

- ~ Etre titulaire d'un diplôme de licence en informatique (BAC+3), un diplôme d'ingénieur des Travaux Informatiques (BAC+4), un diplôme d'analyste programmeur ou tout autre diplôme équivalent ;
- ~ Maîtriser des bases de données et des outils spécialisés dans l'administration de ces bases ;
- ~ Maîtriser les langages et technologies de développement d'applications client-serveur, notamment web et mobile ;
- ~ Maîtriser les outils bureautiques notamment MS Excel, Word, PowerPoint et Publisher ;
- ~ Avoir des connaissances en maintenance informatique et en réseaux informatiques.
- ~ Avoir une capacité d'analyse critique constructive ;
- ~ Avoir un esprit d'analyse et de rigueur dans le travail ;
- ~ Avoir des capacités à s'adapter aux nouvelles technologies.

Poste n°5 : Technicien en production et santé animales

o **Tâches et responsabilités :**

- ~ Superviser les activités de la Ferme Intégrée Pédagogique Expérimentale et Écologique (FIPEXE) et de tout autre dispositif animalier ;
- ~ Coordonner les activités du personnel berger de la ferme;
- ~ Garantir la production de fourrage et la formulation des rations alimentaires des animaux,
- ~ Analyser les comportements des animaux ;
- ~ Surveiller l'état sanitaire des animaux et signaler au chef de département toute anomalie ;
- ~ Participer au programme de suivi sanitaire sous la direction du département ;
- ~ Effectuer des interventions de base : injections, prélèvements, pesées ;

- Suivre régulièrement l'ensemble du processus de reproduction (détection de chaleur, organiser les accouplements, etc.) ;
- Surveiller et enregistrer les mises-bas, apporter les soins aux nouveau nés et les identifier par tatouage, par boucle d'oreilles, etc.) ;
- Tenir à jour les fichiers informatisés des lignées des animaux ainsi que les registres réglementaires ;
- Participer à la gestion des stocks et à la manutention des consommables ;
- Participer aux tâches d'entretien des locaux et du matériel ;
- Réaliser les opérations de décontamination (manipulation des autoclaves, décontamination des locaux) ;
- Intervenir dans les activités académiques et de recherche ;
- Assurer la sélection et le transfert des animaux nécessaires aux procédures expérimentales ;
- Participer aux réunions du département ;
- Suivre les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

o **Qualifications :**

- Avoir une licence en production animale ou en santé animale ;
- Disposer d'un sens aigu de l'observation, de bonnes aptitudes à l'organisation, et de réelles capacités à prendre des décisions ;
- Faire preuve de patience et se montrer attentif vis-à-vis des animaux ;
- Maîtriser l'informatique et plus particulièrement les logiciels techniques et technico-économiques conçus pour les suivis d'élevage ;
- Être disponible et avoir un esprit de discrétion et de respect de la réserve nécessaire à l'exercice de la fonction ;
- Avoir une expérience dans le domaine d'élevage est un atout.

• **Poste n°6 : Agent financier**

o **Tâches et responsabilités :**

- Elaborer et suivre le budget de la structure ;
- Mettre en œuvre et suivre les opérations financières et/ou comptables ainsi que la production des documents financiers et comptables réglementaires ;
- Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité ;
- Respecter les procédures comptables et financières ;

- ~ Conseiller les responsables de l'UDDM en matière financière et comptable ;
- ~ Exécuter toute autre activité financière et comptable demandée par les supérieures hiérarchiques.

Qualifications :

- ~ Etre titulaire d'un diplôme (BAC + 5) en Sciences techniques comptables ou en Sciences de Gestion;
- ~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans ;
- ~ Maîtriser des techniques et des règles financières et de la comptabilité;
- ~ Pouvoir déceler des erreurs chiffrées ou de procédures ;
- ~ Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis et Savoir faire face à des situations d'urgence ;
- ~ Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire et synthétique.

Composition du dossier de candidature :

- une demande manuscrite timbrée et datée, adressée à Monsieur le Recteur de l'Université Dan Dicko Dankoulodo de Maradi;
- une copie certifiée conforme d'acte de naissance ou extrait de jugement supplétif tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité;
- copies certifiées conformes des attestations ou certificats de niveau/expériences;
- Un certificat de visite et de contre visite médical datant de moins de trois mois ;
- un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- une copie de la carte d'inscription à l'ANPE (**pour les candidatures externes**) ;
- Un reçu délivré par le service Financier de l'Université de Cinq Mille (5000) francs ;

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le **29 Avril 2022 à 13h au Service Central du Personnel et du Matériel de l'UDDM.**

NB :

- 1- Tout dossier incomplet sera rejeté ;

2- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour un test écrit / pratique et/ou entretien d'embauche.

AMPLIATIONS :

- Agence Nigérienne pour la Promotion de l'Emploi
- Contrôleur des Marchés Publics et des Engagements Financiers
- CRIIPTIC
- Affichages

Maradi, le 20 Avril 2022

Le Recteur UDDM



Dr SANI Mamane,

Maître de Conférences

