

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/2023

L'Université Dan Dicko Dankoulodo de Maradi (UDDM) recherche pour recrutement quatorze (14) Personnels Administratif et Technique (PAT).

Il s'agit de :

- **Poste n°1 : Un (1) technicien d'atelier Génie Civil ;**
- **Poste n°2 : Un (1) technicien d'atelier Génie Electrique ;**
- **Poste n°3 : Un (1) technicien d'atelier Génie Mécanique ;**
- **Poste n°4 : Un (1) technicien de salles informatiques ;**
- **Poste n°5 : Un (1) assistant en gestion des ressources humaines ;**
- **Poste n°6 : Un (1) archiviste-documentaliste ;**
- **Poste n°7 : Un (1) technicien en pisciculture ;**
- **Poste n°8 : Un (1) animalier de laboratoire ;**
- **Poste n°9 : Un (1) technicien en maintenance informatique ;**
- **Poste n°10 : Un (1) gestionnaire commercial ;**
- **Poste n°11 : Deux (2) agents financiers ;**
- **Poste n°12 : Deux (2) aide-lecteurs.**

• **Poste n°1 : Un (1) technicien d'atelier Génie Civil**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité du Chef d'Atelier, le technicien doit :

- ~ Gérer les matériels, les outils et les composants en stock au magasin ;
- ~ Assister les enseignants dans la préparation des travaux pratiques au sein de l'atelier ;
- ~ Faire l'inventaire périodique du matériel, outils et composants de l'atelier ;
- ~ Veiller à l'entretien des machines et autres matériels sensibles ;
- ~ Exprimer le besoin en complément de celui exprimé par le département ;
- ~ Faire appliquer les procédures et les règles de sécurité sous la coupe du chef atelier et en collaboration avec les enseignants ;
- ~ Déclarer à l'écrit tout accident survenu au sein de l'atelier au chef atelier qui saisit le département dans les meilleurs délais.

○ **Qualifications :**

- ~ Avoir un BAC + 2 (DUT ou BTS d'Etat) en Hydraulique ;
- ~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans ;
- ~ Avoir un sens de responsabilité et organisationnel et être disponible à temps plein ;
- ~ Avoir une bonne santé physique et morale ;
- ~ Etre âgé de 35 ans au plus;
- ~ Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit de travail en équipe ;
- ~ Etre patient, dynamique et savoir travailler sous pression ;
- ~ Avoir une aptitude à communiquer et à gérer les relations professionnelles.

• **Poste n°2 : Un (1) technicien d'atelier Génie Electrique**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité du Chef d'Atelier, le technicien doit :

- ~ Veiller à l'application du règlement intérieur de l'atelier ou laboratoire ;
- ~ Gérer les équipements de l'atelier ou du laboratoire ;
- ~ Gérer la programmation de l'atelier ou du laboratoire ;
- ~ Assister les enseignants pendant les séances des travaux pratiques ;
- ~ Participer aux activités de recherche et d'innovation technologique ;

- ~ Superviser la préparation des appareils, des outils et des machines nécessaires aux séances des travaux pratiques ;
- ~ Veiller à la maintenance des ordinateurs de la salle dédiée aux séances des travaux pratiques (pour le MIE) ou des appareils, des outils et machines nécessaires aux séances des travaux pratiques ;
- ~ Veiller à l'entretien de l'atelier.

○ **Qualifications :**

- ~ Avoir un BAC + 2 (DUT ou BTS d'Etat) en **Maintenance Informatique et Electronique (MIE)**;
- ~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans ;
- ~ Avoir un sens de responsabilité, d'organisation et être disponible à temps plein ;
- ~ Avoir une bonne santé physique et morale ;
- ~ Etre âgé de 35 ans au plus;
- ~ Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit de travail en équipe ;
- ~ Etre patient, dynamique et savoir travailler sous pression ;
- ~ Avoir une aptitude à communiquer et à gérer les relations professionnelles.

● **Poste n°3 : Un (1) technicien d'atelier Génie Mécanique**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité du Chef d'Atelier, le technicien doit :

- ~ Assister en permanence les enseignants dans les travaux pratiques ;
- ~ Préparer les machines, les équipements et les outillages de fabrication/de l'atelier électromécanique ;
- ~ Participer aux travaux de fabrication à lui confiés par ses supérieurs hiérarchiques ;
- ~ Participer aux travaux de réalisation ou prestations du département ;
- ~ Assurer/Participer à la maintenance des machines-outils, machines électromécaniques, tous les équipements ;
- ~ Assister le chef atelier à la gestion des matériels de l'atelier ;
- ~ Exécuter toute autre tâche à lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

○ **Qualifications :**

~ Avoir un BTS d'Etat, DUT ou tout autre diplôme équivalent en **Electromécanique ou maintenance industrielle;**

~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans ;

~ Avoir un sens de responsabilité et organisationnel et être disponible à temps plein ;

~ Avoir une bonne santé physique et morale ;

~ Etre âgé de 35 ans au plus;

~ Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit de travail en équipe ;

~ Etre patient, dynamique et savoir travailler sous pression ;

~ Avoir une aptitude à communiquer et à gérer les relations professionnelles.

● **Poste n°4 : Un (1) technicien de salles informatiques**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la coupe du responsable des salles informatiques, il doit :

~ Veiller à l'application du règlement intérieur de l'atelier ou laboratoire ;

~ Gérer les équipements des salles informatiques;

~ Gérer la programmation des salles informatiques;

~ Assister les enseignants et chercheurs pendant les séances des travaux pratiques ;

~ Participer aux activités de recherche et d'innovation technologique ;

~ Superviser la préparation des appareils, des outils et des machines nécessaires aux séances des travaux pratiques ;

~ Veiller à la maintenance des ordinateurs de la salle dédiée aux séances des travaux pratiques

~ Veiller à l'entretien de l'atelier.

○ **Qualifications :**

~ Avoir un BAC + 2 (DUT ou BTS d'Etat) en **Maintenance Informatique et Electronique (MIE);**

~ Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans ;

- ~ Avoir un sens de responsabilité et organisationnel et être disponible à temps plein ;
- ~ Avoir une bonne santé physique et morale ;
- ~ Etre âgé de 35 ans au plus;
- ~ Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit de travail en équipe ;
- ~ Etre patient, dynamique et savoir travailler sous pression ;
- ~ Avoir une aptitude à communiquer et à gérer les relations professionnelles.

• **Poste n°5 : Un (1) assistant en gestion des ressources humaines**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité du Chef du Service Central du Personnel et du Matériel (SCPM), l'assistant en gestion des ressources humaines intervient dans la gestion administrative de l'ensemble des agents ainsi que du matériel de l'UDDM.

En ce sens, il est appelé pour assister à :

- ~ La gestion de la carrière du personnel (recrutement du personnel, avancement, reclassement, cessation d'activité.....) ;
- ~ L'élaboration des actes administratifs (décisions, notes de service, circulaires, attestations, certificats de prise et de cessation de service);
- ~ La tenue des dossiers du personnel;
- ~ La programmation des congés, autorisations d'absences, suivi des congés maladie, des missions du personnel;
- ~ La gestion des dossiers disciplinaires du personnel;
- ~ La relation avec l'Inspection du travail, l'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ANPE) et la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- ~ La préparation et participation aux travaux de la commission d'avancement et de reclassement du personnel Administratif et Technique ;
- ~ La gestion informatisée du personnel (conception et tenue du tableau de bord du personnel, listes et statistiques du personnel) ;
- ~ la centralisation des besoins des différents services ;
- ~ La réception et au stockage des produits et matériels commandés ;
- ~ La gestion des sorties des produits du magasin à travers les fiches de sorties ;

~ Le conditionnement des produits selon leurs caractéristiques et leurs emballages ;

~ L'inventaire mensuel, trimestriel et/ou annuel du stock.

○ **Qualifications :**

~ Etre Titulaire d'un diplôme de Master en Gestion des Ressources Humaines ;

~ Avoir la connaissance du milieu universitaire et d'une expérience professionnelle seraient un atout ;

~ Avoir la maîtrise de l'outil informatique ;

~ Avoir des connaissances en gestion financière serait un atout;

~ Etre âgé de 45 ans au plus;

~ Etre disponible immédiatement.

● **Poste n°6 : Un (1) archiviste-documentaliste**

○ **Compétences requises**

~ Connaissance des procédures de records management ;

~ Connaissance des procédures du traitement et du classement des fonds ;

~ Maîtrise des logiciels métier ainsi que de l'archivage électronique ;

~ Maîtrise des principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés ;

~ Connaissance des principes de la conservation préventive et de la restauration, ainsi que des principes d'aménagement de locaux d'archives ;

~ Connaissance de la réglementation en matière de communication d'archives publiques ;

~ Mise en œuvre des méthodes de valorisation des archives (expositions, ateliers pédagogiques) et connaître des normes en matière d'expositions.

○ **Missions principales du poste**

~ Définition et suivi de la politique de conservation et d'archivage de l'UDDM ;

~ Évaluation avec les producteurs de documents et de données des besoins en archivage à court, moyen et long terme ;

~ Mise en œuvre de la procédure réglementaire d'élimination d'archives publiques et réalisation physique des éliminations ;

- ~ Établissement de tableaux de gestion et autres outils de gestion des documents (plans de classement, système de cotation, définition des durées de conservation...);
- ~ Organisation des versements aux Archives Régionales de Maradi ;
- ~ Organisation de l'entretien courant des locaux, mise en œuvre de conditions environnementales de conservation et conditionnement adaptées des fonds d'archives papier ;
- ~ Gestion des communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales.

○ **Missions spécifiques**

- ~ Encadrement fonctionnel d'agents pour le magasinage ;
- ~ Elaboration de l'état des lieux des locaux disponibles pour l'archivage à l'UDDM ;
- ~ Accompagnement des producteurs de documents pour le travail de tri de documents dans le cadre des chantiers et déménagements ;
- ~ Veille thématique sur toutes les questions liées à l'archivage ;
- ~ Coordination et formation des personnes ressources dans les composantes, services et laboratoires.

○ **Niveau d'études requis**

- ~ Niveau bac+3 ou bac+4 en archivistique, records management, sciences de l'information et des bibliothèques.

○ **Nombre d'année d'expérience professionnelle**

- ~ Avoir au minimum deux (2) ans d'expérience professionnelle.

○ **Age** : Etre âgé de 35 ans au plus.

● **Poste n°7 : Un (1) technicien en pisciculture**

○ **Tâches et responsabilités** :

Superviser les activités de la Ferme Intégrée Pédagogique Expérimentale, en ce sens, il :

- ~ Interviendra en amont et en aval dans la chaîne de production des différentes espèces de poissons élevées ;



- ~ Assurera le suivi de la production et effectuer les contrôles récurrents de base relatifs à l'entretien des installations de production ;
- ~ Supervisera les travaux pratiques des étudiants.
- **Qualifications :**
 - ~ Avoir une licence en Sciences Agronomiques ou en Biodiversité et Gestion de l'Environnement dont le thème de mémoire a porté sur la pisciculture ou ayant une expérience professionnelle dans une pisciculture ;
 - ~ Etre âgé de 35 ans au plus.

● **Poste n°8 : Un (1) animalier de laboratoire**

○ **Description du poste:**

Un animalier est un technicien en expérimentation animale qui :

- ~ travaille pour la recherche médicale, pharmaceutique, toxicologique, écotoxicologique, physiologique et biologique qui utilise des animaux d'expérimentation;
- ~ veille sur la santé, la nourriture, la propriété et le confort des animaux d'expérimentation ;
- ~ participe à la préparation des expériences.

○ **Tâches et responsabilités:**

L'animalier a pour tâches de :

- ~ Gérer (enregistrement des données techniques), la sélection, l'élevage et l'entretien des animaux d'expérimentation. Il s'agit pour la plupart du temps des rats, souris, lapins, hamsters ou cochons d'Inde. Parfois, il peut s'agir des reptiles, primates, d'insectes ou d'oiseaux.
- ~ Assurer le nourrissage des animaux, les soins les plus courants pré et post opératoires, et veille à leur reproduction ;
- ~ Pratiquer aussi des prises de sang sur les spécimens vivants ;
- ~ Changer les litières, entretient les enclos et/ou cages pour une hygiène parfaite ;
- ~ Participer aux autopsies sur les animaux morts pour examiner leurs tissus après des essais avec des produits,..... ;

- ~ Veiller à l'entretien des locaux et des matériels et ainsi qu'à la conformité de l'animalerie imposée par réglementation. Il doit prévenir sa hiérarchie s'il constate que les animaux subissent des souffrances inutiles.
- **Qualifications :**
 - ~ Avoir une licence en Santé Animale, Sciences biologiques, biologie animale, sciences de la vie et tout autre diplôme équivalent ;
 - ~ Etre âgé de 35 ans au plus ;
 - ~ Avoir une expérience dans le domaine est un atout.

● **Poste n°9 : Un (1) technicien en maintenance informatique**

○ **Fonctions et responsabilités :**

Sous la responsabilité du chef de département de Mathématiques, le technicien en maintenance informatique a pour responsabilité :

- ~ Le montage, l'installation, la mise en service et le suivi des nouveaux appareils et systèmes informatiques ;
- ~ La maintenance du matériel en effectuant régulièrement des mises à jour sur les différents postes ;
- ~ La sécurisation des réseaux et des données ;
- ~ La sensibilisation à certaines pratiques de préservation du matériel informatique ;
- ~ La détection de l'obsolescence des équipements en fournissant des bilans à la direction pour inciter au renouvellement partiel ou complet du parc informatique ;
- ~ Le suivi des stocks.
- **Qualifications:**
 - ~ Avoir un diplôme de BAC+3 en maintenance informatique, réseaux et sécurité ou électronique option informatique ;
 - ~ Avoir une connaissance technique approfondie du langage des environnements, réseaux et solutions informatiques ;
 - ~ Etre disponible et réactif pour trouver des solutions adaptées aux problèmes et difficultés rencontrées ;

- ~ Avoir la pédagogie pour apprendre aux étudiants les manipulations ou réflexes à avoir pour manier le matériel informatique ;
- ~ Avoir la rapidité d'analyse et la capacité à mettre en place des solutions en urgence ;
- ~ Avoir la maîtrise de l'anglais technique ;
- ~ Avoir le sens de la communication et de l'organisation ;
- ~ Etre âgé de 35 ans au plus.

• **Poste n°10 : Un (1) gestionnaire commercial**

○ **Tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Générales et Extérieures (DAGE), le gestionnaire commercial est chargé de :

- ~ Assurer la promotion et la vente des produits et services dans le respect d'un plan commercial défini ;
- ~ Collaborer à la conception et à la réalisation d'actions commerciales ;
- ~ Participer à l'animation de l'activité commerciale ;
- ~ Réaliser des prospections pour trouver de nouveaux clients et entretenir cette relation ;
- ~ Participer à la conception des dossiers des ventes aux enchères à l'UDDM et gérer la vente ;
- ~ Maîtriser la totalité des produits ou services que l'UDDM pourrait vendre.

○ **Qualifications :**

- ~ Avoir un diplôme de BAC+3 en Gestion Commerciale (Marketing) ;
- ~ Maîtriser le logiciel CRM (*Customer Relationship Management*) ou un outil de gestion de la relation client similaire ;
- ~ Avoir une bonne capacité de prospection client et de leur fidélisation ;
- ~ Maîtriser la négociation, la gestion des émotions et l'écoute active des clients ;
- ~ Etre âgé de 35 ans au plus ;
- ~ La connaissance du milieu universitaire et une expérience professionnelle seraient un atout.

• **Poste n°11 : Deux (2) agents financiers**

○ **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 règlementaires ;
- ~ 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 supérieurs 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 ;
- ~ Etre âgé de 45 ans au plus.

• **Poste n°12 : Deux (2) aide-lecteurs**

○ **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 est un atout ;

~ Savoir communiquer les documents à bon escient et à qui de droit ;

~ Etre âgé de 35 ans au plus ;

~ Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité.

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 diplômes, des attestations de diplômes ou certificats de niveau;

~ Copies certifiées conformes des attestations ou certificats de travail, bénévolat, stage;

~ 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;

~ Un reçu délivré par le service Financier de l'Université de Cinq Mille (5000) francs pour les postes de n°1 à n°11 et trois Mille (3000) francs pour le poste n°12.

- Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le Mercredi 15 Novembre 2023 à 17h au Service Central du Personnel et du Matériel (SCPM) de l'UDDM ou à l'Agence Nigérienne pour la Promotion de l'Emploi (ANPE), Antenne Maradi.

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 (ANPE)
- Contrôleur des Marchés Publics et des Engagements Financiers
- CRIPTIC
- Affichages

Maradi, le 31 Octobre 2023

Le Recteur UDDM



Dr SANI Mamane
Maître de Conférences