



N/Réf.: G13 / 01434 UDS/R

Dschang, le 11 MARS 2025

COMMUNIQUE

Le Recteur de l'Université de Dschang recrute, pour les besoins de ses services, des personnels suivants :

- Un (01) Chauffeur ;
- Deux (02) Agents d'entretien ;
- Dix (10) Agents de sécurité ;
- Quatre (04) Maitres d'hôtel / Cuisiniers ;
- Cinq (05) Secrétaires bureautiques / infographes ;
- Un (01) Assistant de direction ;
- Un (01) Technicien d'agriculture ;
- Un (01) Indexeur/catalogueur ;
- Deux (02) Développeurs informatiques ;
- Un (01) Assistant juridique ;
- Deux (02) Agents administratifs.



DESCRIPTION DES POSTES :

➤ POUR LE POSTE DE CHAUFFEUR :

Compétences/expériences requises : le postulant doit :

- savoir rester attentif et demeurer concentré ;
- être courtois et loyal ;
- justifier d'une expérience d'au moins 03 ans dans le domaine de la conduite de particuliers ou en entreprise ;

Mission : le personnel recruté à ce poste sera chargé de :

- la conduite, en toute sécurité, des différents véhicules de service de l'Université correspondant au type de permis requis ;
- l'entretien en permanence et du nettoyage des véhicules à lui confiés.

Diplôme exigé et qualification :

- être titulaire d'un permis B et D à la fois ; la preuve d'un permis supplémentaire de catégorie C ou G serait un atout ;
- justifier d'une expérience d'au moins 03 ans dans le domaine de la conduite.

➤ POUR LE POSTE D'AGENT D'ENTRETIEN :

Compétences/expériences requises : le postulant doit avoir :

- la maîtrise des techniques de nettoyage et d'entretien ;
- une amabilité et courtoisie dans les interactions

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé de :

- du nettoyage et de l'entretien des infrastructures et des biens de l'Université;
- de la propreté permanente et minutieuse des différents campus de l'Université.

Diplôme exigé : CEP (Certificat d'Étude Élémentaire) ou FSLC (First School Leaving Certificate)

➤ **POUR LE POSTE D'AGENT DE SECURITE :**

Compétences/expérience : le postulant doit :

- faire preuve d'un sens de l'observation et de réactivité ;
- être calme et faire preuve de sang-froid ;
- avoir un grand sens de l'observation et de vigilance.

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé :

- du gardiennage des infrastructures et des biens de l'Université de Dschang, avec un minimum d'entretien ;
- de la surveillance permanente des différents campus de l'Université ;
- de la sécurité des membres de la communauté universitaire sur les différents campus.

Diplôme exigé : CEP (Certificat d'Étude Élémentaire) ou FSLC (First School Leaving Certificate)

➤ **POUR LE POSTE DE MAITRE D'HOTEL / CUISINIER :**

Compétences/expériences requises : le postulant doit avoir la maîtrise des techniques culinaires, du service à table et en salle, un esprit d'équipe et de créativité.

Mission : le personnel recruté à ce poste sera chargé de :

- confectionner des plats variés ;
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;
- planifier les menus ;
- assurer le service à table et en salle.



Diplôme exigé : Au moins CAP/BEPC/GCE-OL et au plus BACC+2 et justifier d'une expérience en hôtellerie

➤ **POUR LE POSTE DE SECRETAIRE BUREAUTIQUE :**

Compétences/expérience : le postulant doit :

- justifier des connaissances dans le domaine du secrétariat bureautique ;
- connaître et maîtriser l'informatique (word, Excel, powerpoint, etc.) et internet ;
- avoir des compétences en infographie ;
- savoir hiérarchiser et classer les documents ;
- savoir communiquer rapidement et efficacement.

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé de :

- saisir les notes, les correspondances et autres documents de travail ;
- faire des impressions, des photocopies et scanner les documents ;
- assurer le rangement et la conservation, physique et numérique, des documents de son service de rattachement ;

La preuve du bilinguisme français/anglais serait un atout.

Diplôme exigé : CAP/BEPC/GCE-OL et justifier d'une expérience

➤ **POUR LE POSTE D'ASSISTANT DE DIRECTION :**

Compétences/expérience : le postulant doit :

- justifier des connaissances pratiques dans le domaine du secrétariat de direction ;
- avoir une capacité d'organisation et de gestion des priorités,

11 MARS 2025

- avoir le sens du contact, la capacité d'adaptation et l'esprit d'initiative.

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé de :

- la gestion des plannings ;
- traiter les courriers ;
- filtrer les appels téléphoniques ;
- la rédaction des comptes rendus ;
- organiser les déplacements de son chef hiérarchique.

La preuve du bilinguisme français/anglais serait un atout.

Diplôme exigé : BAC +2 en secrétariat de direction et justifier d'une expérience pratique dans le domaine.

➤ **POUR LE POSTE DE TECHNICIEN D'AGRICULTURE :**

Compétences/expérience : le postulant doit avoir une bonne connaissance des pratiques agricoles.

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé :

- des activités de production agricole et animale ;
- de veiller au bon état du matériel et des équipements agricoles mis à sa disposition ;
- de faire des propositions tendant à l'amélioration du rendement des fermes de l'Université.

Diplôme exigé : Minimum BEPC/CAP/GCE-OL + formation en techniques agricoles ; Maximum, Bacc./GCE-AL + 2.

➤ **POUR LE POSTE D'INDEXEUR/CATALOGUEUR :**

Compétences/expérience : le postulant doit :

- savoir lire et exploiter les côtes et les descripteurs des documents ;
- avoir une bonne connaissance des systèmes de classification (Dewey, etc).
- avoir une parfaite maîtrise de la gestion des collections ;
- avoir une bonne connaissance des formats de catalogues ;
- avoir le sens de la rigueur et de la méthode.

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé :

- de collecter, indexer, classer, conserver et préserver des documents ;
- d'organiser les index dans un ordre logique afin que l'information soit facile à trouver ;
- d'utiliser des logiciels spécialisés pour trier, formater et imprimer les documents ;
- de suivre des commandes des livres ;
- d'organiser l'information de manière à la rendre facilement accessible ;
- de maîtriser les normes et standards de catalogage ;
- d'estampiller les documents selon les codes en vigueur ;
- de remplir soigneusement les fiches de catalogue.

Diplôme exigé : Bac+2 en Sciences documentaire, archivistique, option Bibliothéconomie, et justifier d'une expérience

➤ **POUR LE POSTE DE DÉVELOPPEUR INFORMATIQUE :**

Compétences/expériences requises : le postulant, pour l'exercice de sa fonction, doit :

- maîtriser les techniques de développement web ;
- maîtriser les outils tels que Github, Firebase, MYSQL, POSTGRESQL, PHP, Python ;
- avoir des compétences spécifiques en développement des applications mobiles ;
- avoir de bonnes connaissances du Framework Flutter et des intégrations d'API et des bases de données.
- avoir une bonne connaissance des environnements Windows et Linus.

Mission : le personnel recruté à ce poste sera chargé :



- d'assurer l'utilisation, la maintenance et la mise à jour des applications de l'Université ;
- de développer de nouvelles applications selon les besoins de l'Institution ;
- du développement et de la maintenance des applications mobiles de l'Université de Dschang.

Diplôme exigé : Bac+2 en informatique, option Génie logiciel, et justifier d'une expérience avérée

➤ **POUR LE POSTE D'ASSISTANT JURIDIQUE :**

Compétences/expériences requises : le postulant doit :

- avoir la maîtrise des techniques de rédaction des documents et mise en forme des actes juridiques ;
- être organisé et rigoureux ;
- Avoir une bonne connaissance des fondamentaux du droit et du vocabulaire juridique ;

Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé :

- fournir une assistance dans la préparation et le traitement des dossiers et actes juridiques ;
- suivre les dossiers de l'Institution devant les services administratifs et judiciaires.

Diplôme exigé : Bac+2 en Droit. Justifier d'une expérience de terrain

➤ **POUR LE POSTE D'AGENT ADMINISTRATIF :**

Compétences/expérience : le postulant doit avoir :

- le sens de la rigueur, de la méthode, de l'accueil, et de l'organisation ;
- une grande capacité d'écoute ;
- le sens du contact et du relationnel ;
- une bonne expression orale et écrite.



Missions : le personnel recruté à ce poste sera chargé :

- de préparer des avis à formuler sur les dossiers administratifs ;
- d'assister la Hiérarchie dans la préparation, l'organisation et la gestion des réunions de travail ;
- assurer le suivi diligent des dossiers administratifs confiés par la Hiérarchie ;
- proposer la planification des agendas administratifs ;
- préparer les rapports d'activité des services.

Diplôme exigé : Bac+2.

La preuve de la polyvalence des compétences administratives serait un atout.

CONDITIONS DE CANDIDATURE :

Peuvent faire acte de candidature, les camerounais des deux sexes âgés de 30 ans au plus au 1^{er} janvier 2025, jouissant de leurs droits civiques, étant de bonne moralité et aptes à exercer l'emploi postulé.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature, à déposer contre récépissé au Service du courrier, 1^{er} étage du Bâtiment du Rectorat de l'Université de Dschang, **porte 103**, au plus tard le **20 mars 2025 à 15h30, délai de rigueur**, devront contenir les pièces suivantes :

- Une demande timbrée adressée au Recteur de l'Université de Dschang et qui mentionne la région d'origine ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité ;

11 MARS 2025

- Une copie certifiée conforme du diplôme exigé ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un certificat médical attestant des aptitudes du candidat à exercer la fonction sollicitée ;
- Une photocopie de la CNI ;
- 2 photos 4×4 ;
- Tout document éventuel établissant les connaissances, les aptitudes ou l'expérience pratique du candidat.

NB: Les candidats retenus pourront, en fonction des nécessités de service, être affectés, et plus tard redéployés, dans les villes qui abritent les différentes structures de l'Université de Dschang à savoir, actuellement : Dschang, Bansoa, Bandjoun, Foumban, Bafia, Yaoundé, Bambui et Maroua.

Ampliations :

- CAB/R
- VR-CIE / SG / DAAF
- IBA / IUT-FV
- DAAPA/SPA
- Annexe de Bafia
- Antenne de Yaoundé, de Maroua, de Bambui
- FAR Bansoa
- Campus security
- Radio campus / Affichage

LE RECTEUR / THE VICE-CHANCELLOR

Prof. Roger TSAFACK NANFOSSO

