

---

## « Assistant de programme SSP » H/F

---

### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Centre d'excellence de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT) (2000) et de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (2005), membre du Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (2006), l'ESMT offre dans le cadre de sa mission de développement et de vulgarisation des Télécommunications/TIC en Afrique, des formations (initiale et continue) dans le domaine des Télécommunications /TIC, de l'Informatique et du Management,).

L'ESMT développe également des activités de Recherche-Innovation (R&I) au profit des acteurs du secteur des TIC.

Enfin, l'ESMT intervient dans l'expertise-conseil et l'accompagnement aux entreprises dans les secteurs des Télécommunications /TIC, Energies nouvelles et renouvelables, etc....

Pour améliorer la gestion des programmes pédagogiques, l'ESMT recrute pour son Département Scolarité, Stage et Placement un « **Assistant de Programme SSP** ».

### MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité directe du Responsable du Département Scolarité Stage et Placement (DSSP), vous aurez comme principales missions :

- Concevoir les emplois du temps
- Suivre l'organisation pratique des cours (marqueurs, effaceurs, cahiers de texte...)
- Reproduire les documents pédagogiques
- Suivre l'exécution effective des enseignements
- Suivre l'assiduité des étudiants au cours
- Suivre la présence des enseignants aux cours
- Suivre l'organisation pratique des examens (réservation de salles et de matériels, surveillance des examens avec un PV à la fin de chaque examen)
- Collecter des notes d'examens auprès des enseignants, les vérifier, les saisir avant de les transmettre au chef de Département
- Collecter et exploiter les fiches d'évaluation des enseignants
- Préparer le contrat des consultants, des enseignants associés et des enseignants vacataires et les suivre pour la signature
- Participer aux recrutements des étudiants (accueil et conseils candidats, inscription dans kairos...)
- Etablir les décomptes des enseignants associés, des enseignants vacataires et des consultants
- Assister et guider les étudiants dans la recherche des stages
- Assister le chef de département dans la gestion des rapports analytiques et/ou des mémoires
- Participer à l'élaboration du budget et du plan d'action du département
- Participer à la rédaction du plan d'activité du département
- Effectuer toute autre tâche en rapport avec le poste à la demande du chef de département
- Prendre en charge les réclamations des étudiants (relevés de notes, absences, retards ...)
- Participer au conseil de classe et élaborer le PV en rapport avec le Chef département

### RELATIONS FONCTIONNELLES :

Dans le cadre de cette mission, vous êtes amené à travailler en étroite collaboration avec les départements métiers et services support de l'ESMT.

### CONDITIONS ET AVANTAGES

- ✓ Nature de la relation et Durée : contrat de prestations de dix mois (**10 mois**), renouvelable
- ✓ Date de prise de poste souhaitée : **16/12/2020**
- ✓ Prise en charge restauration 50% (traiteur-maison)

## SPECIFICITES

- ✓ Prise en charge des cours du jour set du soir,
- ✓ Planification des cours
- ✓ Gestion basée sur un logiciel (Kairos et autres)
- ✓ Travail dans un environnement multiculturel

## PROFILS ET COMPETENCES CLES

- ✓ Capacité de communication
- ✓ Être capable d'utiliser les outils SAP et Microsoft office (Word, Excel, Access et PowerPoint)
- ✓ Savoir travailler en équipes et être capable de travailler en autonomie
- ✓ Grande capacité rédactionnelle
- ✓ Etre innovant et créatif
- ✓ Etre capable de travailler sous pression

Savoirs	Savoir-faire	Aptitudes (physiques, mentales et morales)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances pédagogiques</li> <li>- Maitrise des outils informatiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques</li> <li>- Connaissances en ressources humaines</li> <li>- Connaissances en projet</li> <li>- Connaissances administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation du travail</li> <li>- Relations publiques</li> <li>- Gestion du changement</li> <li>- Procédures d'administration et de gestion</li> <li>- Techniques de rédaction administrative</li> <li>- Techniques de résolution de problèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résistance au stress</li> <li>- Endurance</li> <li>- Intégrité</li> <li>- Loyauté</li> <li>- Tact et discrétion</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>

## DIPLOMES ET EXPERIENCES

- BAC + 2 / BAC+3
- Connaissances pédagogiques
- Maitrise des outils informatiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissances en projet
- Connaissances administration

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Faire parvenir :

- CV et Lettre de motivation
  - Les copies certifiées de vos diplômes
- Par courriel à l'adresse [scolarite@esmt.sn](mailto:scolarite@esmt.sn)
- Réception des candidatures : **au plus tard le 10 Décembre 2020**